

ВІСНИК



УКРАЇНА
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

30.12.2021

№ 930

Про затвердження Порядку взаємодії між структурними підрозділами Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації під час планування та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель

Відповідно до Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про публічні закупівлі» та деяких інших законодавчих актів України щодо вдосконалення публічних закупівель», наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 08 червня 2021 року № 40 «Про затвердження Примірною положення про уповноважену особу», та з метою впорядкування процесу взаємодії між структурними підрозділами Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, під час планування та проведення закупівель:

1. Затвердити Порядок взаємодії між структурними підрозділами Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації під час планування та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель (далі – Порядок), що додається.

2. Першому заступникові голови, заступникам голови, керівникові апарату, керівникам структурних підрозділів Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації забезпечити неухильне виконання вимог цього Порядку відповідно до повноважень.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови, заступників голови та керівника апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Голова



ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Начальник відділу організації управління Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
Олена КАЛАБА
30 » 12 2021

Ірина ЧЕЧОТКА

025121

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації

від 30 грудня 2021 № 930

ПОРЯДОК

взаємодії між структурними підрозділами Солом'янської районної
вмісті Києві державної адміністрації під час планування та проведення
процедур закупівель/спрощених закупівель

1. Загальні положення

1.1. Порядок взаємодії між структурними підрозділами під час планування та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель Солом'янською районною в місті Києві державною адміністрацією (далі — Порядок) визначає механізм внесення закупівель до річного плану закупівель та змін до нього Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, ініціювання проведення закупівлі та взаємодії у процесі закупівель структурними підрозділами Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі — Замовник).

1.2. Цей Порядок розроблений відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон), Порядку визначення предмета закупівлі, затвердженого наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 15.04.2020 № 708 (далі – Порядок № 708), наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 11.06.2020 № 1082 «Про затвердження Порядку розміщення інформації про публічні закупівлі» (далі – Наказ № 1082), наказу Міністерства економіки України «Про затвердження примірного положення про уповноважену особу» від 08.06.2021 № 40 (далі — Наказ №40).

1.3. Цей Порядок є обов'язковим для виконання структурними підрозділами Замовника, які беруть участь у плануванні та проведенні процедур закупівель/спрощених закупівель.

1.4. Метою Порядку є вдосконалення та підвищення ефективності організації та проведення закупівель товарів, робіт і послуг Замовника з урахуванням вимог законодавства у сфері закупівель.

1.5. Цей Порядок не застосовується у випадках закупівель товарів, робіт та послуг, на які не поширюється дія Закону.

2. Порядок планування закупівель

2.1. Планування процедур закупівель та затвердження річного плану Замовника (внесення змін до нього) здійснюється відповідно до Закону, Наказу № 1082 та Порядку № 708.

2.2. Планування закупівель здійснюється на підставі наявної потреби у закупівлі товарів, робіт і послуг відповідно до затвердженого кошторису видатків Замовника, складеного на підставі пропозицій структурних підрозділів Замовника.

Відповідальні структурні підрозділи – ініціатори проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі подають свої пропозиції на включення всіх закупівель до річного плану, у проведенні яких виникла потреба до відділу бухгалтерського обліку та звітності. У разі потреби унести зміни до річного плану закупівель протягом року відповідальний структурний підрозділ – ініціатор проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі подає відповідну пропозицію, в якій він має зазначити, яку саме дію необхідно виконати (додати, видалити або відреагувати закупівлю).

2.3. Відділ бухгалтерського обліку та звітності, що відповідає за формування і контроль виконання кошторису, формує очікувану вартість предмета закупівлі за поданими пропозиціями на включення закупівель до річного плану закупівель.

2.4. Річний план і зміни до нього оприлюднюються Уповноваженою особою Замовника (далі – Уповноважена особа) в електронній системі закупівель протягом п'яти робочих днів з дня затвердження річного плану та змін до нього.

2.5. Вносити зміни до вже запланованої закупівлі доцільно лише до оголошення процедури закупівлі.

2.6. Відповідальність за повноту та достовірність інформації, наведеної в пропозиції про включення закупівлі до річного плану закупівель Замовника, покладена на особу, яка підписала пропозицію як ініціатор проведення закупівлі/спрощеної закупівлі.

2.7. Заборонено здійснювати закупівлі на будь-яку суму до/без включення відповідної закупівлі до річного плану закупівель та проведення відповідної процедури закупівлі/спрощеної закупівлі згідно з чинним законодавством.

3. Взаємодія між структурними підрозділами під час планування, ініціювання та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель

3.1. Відповідальний структурний підрозділ Замовника – ініціатор проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі готує заявку на проведення закупівлі до наявної потреби, що включена до річного плану закупівель і передбачена кошторисом, яка повинна містити:

інформацію 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);

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

кількість товару та місце його поставки та/або місце, де повинні бути виконані роботи чи надані послуги, їх обсяги;

строки поставки товарів, виконання робіт, надання послуг;

очікувану вартість предмета закупівлі, іншу інформацію, необхідну для опису предмета закупівлі та умов проведення закупівлі, відповідно до вимог, встановлених Законом;

проект договору про закупівлю товарів, робіт або послуг разом із специфікацією та додатками, що є невід'ємною частиною договору, який погоджується відповідно до вимог Порядку ведення договірної роботи у Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації затверджений розпорядженням голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 15.01.2018 № 25.

Під час проведення переговорної процедури закупівлі до Заявки на проведення закупівлі додають обґрунтування застосування переговорної процедури закупівлі з огляду на підстави застосування цієї процедури закупівлі, визначені частиною 2 статті 40 Закону.

3.2. Заявку на проведення закупівлі підписує керівник структурного підрозділу Замовника, який ініціює проведення закупівлі.

3.3. Підставою для проведення Уповноваженою особою процедури закупівлі/спрощеної закупівлі є підготовлена заявка на проведення закупівлі відповідальним структурним підрозділом Замовника – ініціатором проведення закупівлі/спрощеної закупівлі, яка погоджена з начальником відділу бухгалтерського обліку та звітності Замовника та керівником апарату Замовника.

На період відсутності керівника апарату Замовника (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) погодження пропозиції, зазначеної в абзаці першому цього пункту, надається заступником керівника апарату Замовника або особою, на яку покладено виконання обов'язків, відповідно до розпорядження.

3.4. Погоджена заявка передається Уповноваженій особі, через інформаційно-телекомунікаційну систему «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу «АСКОД» (далі – система електронного документообігу).

3.5. Уповноважена особа протягом п'яти робочих днів з дня отримання заявки на проведення закупівлі, оформленої відповідно до вимог пунктів 3.1. – 3.4. цього Порядку та й за умови її відповідності цьому Порядку та Закону, розміщує на вебпорталі Уповноваженого органу з питань закупівель оголошення про проведення відповідної закупівлі або через систему електронного документообігу повертає на доопрацювання.

3.6. Роз'яснення щодо тендерної документації/документації спрощеної закупівлі учасникам торгів надає Уповноважена особа за участю відповідального структурного підрозділу Замовника – ініціатора проведення закупівлі/спрощеної закупівлі й з урахуванням вимог законодавства України. У випадку необхідності внесення змін до тендерної документації/документації спрощеної закупівлі ініціатор проведення закупівлі готує відповідну службову записку та погоджує її з усіма зацікавленими структурними підрозділами, яких стосується зміст таких змін.

3.7. Відповідальним структурним підрозділом Замовника – ініціатором проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі договір про закупівлю має бути укладено не пізніше 17 (сімнадцяти) календарних днів від дня визначення переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі.

3.8. Відділ бухгалтерського обліку та звітності протягом 1 (одного) робочого дня з дня укладання договору про закупівлю через систему електронного документообігу передає Уповноваженій особі, скановану копію підписаного договору про закупівлю.

3.9. У разі внесення змін до договору про закупівлю відділ бухгалтерського обліку та звітності, передає Уповноваженій особі через систему електронного документообігу скановану копію відповідної додаткової угоди протягом 1 (одного) робочого дня з дня внесення змін до договору про закупівлю у випадках, передбачених статтею 41 Закону.

3.10. У разі внесення змін до договору про закупівлю без використання електронної системи, вартість якої є меншою за вартість, що встановлена в частині третій статті 3 Закону, відділ бухгалтерського обліку та звітності, передає Уповноваженій особі через систему електронного документообігу скановану копію відповідної додаткової угоди протягом 1 (одного) робочого дня з дня внесення змін до договору про закупівлю.

3.11. Відділ бухгалтерського обліку та звітності, що відповідає за супровід або виконання договору про закупівлю в частині оплати, надає Уповноваженій особі лист (повідомлення) в якому має бути зазначено:

номер договору;

дата укладання договору;

строк дії договору;

сума оплати за договором;

дата останньої оплати/виконання/розірвання договору;

причини дострокового розірвання договору, якщо таке мало місце.

Протягом 10 (десяти) робочих днів з моменту настання в будь-якої із зазначених подій:

закінчення строку дії договору про закупівлю;

виконання договору про закупівлю;

розірвання договору про закупівлю.

3.12. Уповноважена особа протягом одного робочого дня з дати отримання інформації, визначеної пунктами 3.8.-3.11. цього Порядку, забезпечує оприлюднення відповідної інформації у електронній системі закупівель.

4. Відповідальність за планування, організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель

4.1. Відповідальні структурні підрозділи Замовника – ініціатори проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі, несуть персональну відповідальність за повноту та достовірність інформації, наданої в документах, визначених пунктом 3.1 цього Порядку.

4.2. Відповідальний структурний підрозділ Замовника – ініціатор проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі або інші структурні підрозділи Замовника, що відповідають за укладення, супровід або виконання договору про закупівлю (у випадках, передбачених п.п.3.7.-3.11. цього Порядку), несуть відповідальність за повноту і достовірність наданої інформації Уповноваженій особі та за несвоєчасність її надання або ненадання, якщо це призвело до порушення строків, установлених Законом для публікації інформації у електронній системі закупівель.

4.3. Недотримання встановленого порядку взаємодії між структурними підрозділами під час планування та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель тягне за собою відповідальність винних у цьому осіб відповідно до законодавства.

Виконувач обов'язків начальника
відділу економіки



Олена КОЗЛОВА