

ЗАТВЕРДЖЕНО

*Розпорядження голови
районної у місті ради
18 січня 2018 року № 16-р*

**Положення
про районну робочу групу з проведення допорогових закупівель для потреб
виконкому Саксаганської районної у місті ради**

I. Загальні питання

1.1. Робоча група (далі - група) - службові (посадові) та інші особи виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі - замовник), призначені замовником відповідальними за організацію та проведення допорогових процедур закупівлі згідно із Законом України «Про публічні закупівлі» (далі - Закон).

1.2. Метою створення робочої групи є організація та проведення допорогових закупівель для потреб Саксаганської районної у місті ради на засадах колегіальності та неупередженості.

1.3. Робоча група у своїй діяльності керується Законом, іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель та цим Положенням.

1.4. У цьому Положенні наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

1) допорогова закупівля (далі – Закупівля) – закупівля Замовником товарів, робіт і послуг, вартість яких передбачена у пункті 2.1 Положення та є меншою за вартість, що встановлена в абзацах 2 та 3 частини 1 статті 2 Закону;

2) замовник допорогових закупівель (далі – Замовник) – це виконком Саксаганської районної у місті Кривому Розі ради у розумінні Закону;

3) переможець – учасник, що пройшов етап кваліфікації та був визначений Замовником як переможець Закупівлі, відповідно до Закону та цього Положення;

4) процедура закупівлі – здійснення відбору постачальника товару (товарів), надавача послуги (послуг) із використанням веб-порталу «Криворізький ресурсний центр» або електронна система закупівлі PROZORRO з метою відбору постачальника товару (товарів), надавача послуг (послуг) та виконавця робіт для укладання договору в разі здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг без використання електронної системи закупівель або для укладення договору про Закупівлю відповідно до вимог Закону;

5) пропозиція учасника – пропозиція щодо предмета Закупівлі або його частини (лота), яку учасник подає для участі у Закупівлі відповідно до вимог, визначених Замовником та цим Положенням;

6) учасник – фізична особа, у тому числі фізична особа-підприємець, або

юридична особа, яка подала в електронному вигляді пропозицію для участі в Закупівлях, оголошених Замовником відповідно до цього Положення, в порядку, передбаченому Законом.

Інші терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі, Порядку функціонування «Криворізький ресурсний центр» та електронної системи закупівель PROZORRO.

1.5. Об'ява – електронне подання інформації щодо необхідності здійснення закупівель товарів і послуг, вартість яких є меншою за вартість, що не перевищує 200 тисяч гривень, а робіт – 1,5 мільйона гривень.

1.6. Комерційна пропозиція – це документ від учасника процесу закупівлі, метою якого є надання цінової пропозиції щодо предмету процедури закупівель, товарів і послуг, вартість яких є меншою за вартість, що не перевищує 200 тисяч гривень, а робіт – 1,5 мільйона гривень.

1.7. Учасник – юридична або фізична особа, що виявила намір (бажання) взяти участь у процесі закупівель товарів і послуг, вартість яких є меншою за вартість, що не перевищує 200 тисяч гривень, а робіт – 1,5 мільйона гривень та надала комерційну пропозицію щодо предмету закупівлі у зазначені в об'яві формі та термін.

1.8. Переможець (Виконавець, Постачальник) – юридична або фізична особа, що надала комерційну пропозицію, що виявилася максимально вигідною за економічними, якісними та кількісними показниками для замовника предмету закупівлі. Основним критерієм є «Ціна».

1.9. Всі питання, пов'язані із здійсненням допорогових закупівель товарів, робіт і послуг, які не врегульовані цим Положенням, вирішуються в порядку та згідно з вимогами діючих нормативно-правових актів України.

II. Сфера застосування Положення

2.1. Здійснення допорогових закупівель будуть відбуватися в електронній системі закупівель за умови, що вартість предмета закупівлі дорівнює або перевищує 10 000,00 грн. (товари/послуги) та 1499 999,00 грн. (роботи).

2.2. Під час здійснення Закупівель Замовник повинен дотримуватися таких принципів здійснення закупівель, визначених Законом:

2.2.1 максимальна економія та ефективність;

2.2.2 недискримінація учасників;

2.2.3 об'єктивна та неупереджена оцінка комерційних пропозицій;

2.2.4 запобігання корупційним діям і зловживанням.

III. Організація та стадії проведення процедури закупівель товарів і послуг, вартість яких є меншою за вартість, що не перевищує 200 тисяч гривень, а робіт – 1,5 мільйона гривень

3.1. Подання оголошення про проведення процесу допорогової закупівлі за попереднім погодженням голови робочої групи.

3.2. Надання комерційних пропозицій учасниками, що виявили бажання взяти участь у процесі закупівлі.

3.3. Розгляд робочою групою комерційних пропозицій з визначенням переможця або з визначенням процесу закупівлі таким, що не відбувся з підстав:

3.3.1 ненадання або неналежного надання комерційної пропозиції;

3.3.2 невиконання обов'язкових умов оголошення.

IV. Склад та повноваження робочої групи

4.1. Голова робочої групи організовує роботу робочої групи і несе персональну відповідальність за виконання покладених на групу функцій; приймає рішення щодо проведення засідань групи; веде засідання групи; керується в своїй роботі чинним законодавством України.

4.2. Секретар робочої групи забезпечує ведення та оформлення протоколів засідань; оперативне інформування членів групи стосовно організаційних питань її діяльності; за дорученням голови робочої групи виконує іншу організаційну роботу, зберігання документів щодо здійснення моніторингу цін закупівель; дотримання вимог законодавства з питань діловодства при роботі з документами. Відповідальний за формування та оприлюднення оголошень на веб-порталі «Криворізький ресурсний центр» щодо допорогових закупівель у строк, не пізніше ніж за три робочі дні до дати проведення допорогової закупівлі.

4.3. Члени робочої групи в обов'язковому порядку беруть участь у засіданнях робочої групи, аналізують комерційні пропозиції, виконують розпорядження голови робочої групи.

4.4. Учасники процедури закупівлі мають право брати участь в засіданні робочої групи без права голосу.

4.5. Рішення з питань, що розглядаються на засіданнях робочої групи, приймаються більшістю голосів. За умови рівного розподілу голосів, голос голови робочої групи є вирішальним.

4.6. Рішення робочої групи оформлюється протоколом, що підписується усіма членами робочої групи, присутніми на засіданні. У разі відмови члена робочої групи підписати протокол, про це ставиться примітка на місці підпису члена із зазначенням причини відмови.

4.7. При здійсненні повноважень робочою групою, всі члени зобов'язані дотримуватися принципів здійснення процесу допорогових закупівель відповідно до пункту 2.1 цього Порядку та чинного законодавства України.

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

О. Дуванова