

Примірний опис процесу закупівель.

Порядок визначення очікуваної вартості закупівель розробляється з урахуванням положень Примірної методики визначення очікуваної вартості предмета закупівлі, затвердженої наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 1 лютого 2020 року № 275 (зі змінами) (далі – Примірна методика).

Відповідно до вимог статті 11 Закону України «Про публічні закупівлі (далі – Закон) унормовуються відповідними внутрішніми нормативно-розпорядчими документами відношення з уповноваженою (уповноваженими) особою (особами) та затверджується положення про уповноважену особу (далі Положення про уповноважену особу), в якому прописуються права та обов'язки уповноваженої особи.

Регламент процесу закупівель складається з урахуванням положень підпункту 3.2.1 пункту 3.2 розділу III Порядку організації системи внутрішнього контролю у виконавчому органі Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, підприємствах, установах і організаціях комунальної власності територіальної громади міста Києва, затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської адміністрації) від 07 травня 2020 року №690 та затверджується замовником у відповідності з вимогами чинного законодавства та може містити розділи/елементи наведені нижче та схематично відображені у «Блок-схема процесу закупівель».

Вказані нижче розділи та їх наповнення, опис тощо носять рекомендаційний характер і кожним замовником формуються самостійно в залежності від його структури, функцій, цілей тощо.

1. Визначення потреби, аналіз ринку та ініціювання закупівлі.

Ініціатор закупівлі (посадова особа, підрозділ матеріально-технічного забезпечення тощо) визначає потребу у певних товарах, роботах, послугах, відповідним чином аналізує ринок та формує службову записку (доповідну тощо) на ім'я керівника замовника щодо необхідності відповідної закупівлі у відповідній кількості та відповідної якості.

Службова записка має містити наступну інформацію:

- Назва предмету закупівлі у відповідності до порядку визначення предмету закупівлі затвердженого наказом Міністерства економіки, торгівлі та сільського господарства України 17.04.2020р № 708 (далі – Постанова № 708);
- Обґрунтування доцільності закупівлі;
- Обґрунтування очікуваної вартості (ціни) закупівлі визначеної згідно затвердженого належним чином Порядку визначення очікуваної вартості;
- Технічні, якісні, кількісні характеристики та їх обґрунтування;

- Кваліфікаційні критерії до постачальників та їх обґрунтування;

Службова записка тощо попередньо можуть візуватися:

- Підрозділом бухгалтерського обліку (далі – Бухгалтерія) на предмет наявної можливості щодо фінансування;
- Уповноваженою особою на відповідність правильності визначення предмету закупівлі;
- Підрозділом (фахівцем) внутрішнього контролю тощо щодо обґрунтованості очікуваної вартості закупівлі.

2. Прийняття рішення щодо закупівлі

Керівник розглядає службову записку та за результатами розгляду надає відповідне доручення щодо організації закупівлі.

У разі позитивного рішення, надає доручення юридичному підрозділу (юрист-консульту тощо) розробити проект договору про закупівлю, а уповноваженій особі організувати закупівлю.

3. Розробка проекту договору

Юридичний відділ (юрист-консульту тощо) розробляє проект договору про закупівлю, погоджує його зокрема з ініціатором закупівлі, Бухгалтерією тощо у межах їх компетенції та надає уповноваженій особі.

4. Організація закупівлі.

Уповноважена особа, після відповідного доручення керівника, у межах своїх повноважень, згідно затвердженого Положення про уповноважену особу, опрацьовує інформацію наведену в службовій записці та організовує у відповідності до вимог Закону закупівлю товарів робіт та послуг, зокрема:

- Формує річний план закупівель та оприлюднює його;
- Готує документацію/документи для проведення закупівлі;
- Розміщує інформацію передбачену розпорядженням виконавчого органу київської міської ради (київської міської державної адміністрації від 11.09.2009р № 1036 «Про деякі питання функціонування Інформаційно-аналітичної системи інтернет-порталу «Київаудит» (зі змінами) (далі – Розпорядження 1036) на інтернет-порталі «Київаудит»;
- Організовує закупівлі згідно норм Закону та визначає постачальника товарів, надавача послуг, виконавця робіт;
- Забезпечує відповідні звітування, інформування тощо передбачені Законом.

5. Укладання договору.

Після визначення постачальника товарів, надавача послуг, виконавця робіт уповноважена особа організовує процес укладання договору. Організація процесу укладання договору може включати:

- підписання договору з боку постачальника товару, надавача послуг, виконавця робіт;
- візування уповноваженою особою;
- візування Ініціатором закупівлі;

- візування Бухгалтерією;
- візування юридичним відділом (юрист-консульту тощо);
- візування підрозділом (фахівцем) внутрішнього контролю тощо;
- підписання керівником;
- передачу підписаного договору до Бухгалтерії/юридичного підрозділу для реєстрації.

Внесення змін до договору може здійснюватися за ініціативи Ініціатора закупівлі, інших підрозділів у порядку аналогічному порядку укладанню договору.

6. Реєстрація договору в казначейській службі (якщо закупівлі за бюджетні кошти).

Бухгалтерія у відповідності до чинних нормативних документів реєструє договір у казначейській службі та передає його Ініціатору закупівлі/підрозділу матеріально-технічного забезпечення тощо для виконання укладеного договору.

Реєстрація змін до договору може здійснюватися у порядку аналогічному порядку реєстрації договору.

7. Постачання товарів, робіт та послуг. .

Ініціатор закупівлі/підрозділ матеріально-технічного забезпечення тощо у відповідності із умовами договорів забезпечують приймання товарів, робіт та послуг.

Приймання товарів, робіт та послуг здійснюється на підставі актів виконаних робіт/видаткових накладних тощо та можуть складати такі етапи:

- візуванням ініціатором закупівлі/підрозділом матеріально-технічного забезпечення тощо;
- візуванням Бухгалтерією;
- візуванням підрозділом (фахівцем) внутрішнього контролю тощо;
- підписанням керівником замовника.

Підписані зазначені документи передаються до Бухгалтерії.

8. Реєстрація фінансових зобов'язань у казначейській службі (якщо закупівлі за бюджетні кошти) та проведення розрахунків.

На підставі підписаних актів виконаних робіт/видаткових накладних Бухгалтерією здійснюється:

- реєстрація фінансових зобов'язань відповідно з чинними нормативними документами в казначейській службі (якщо закупівлі за бюджетні кошти);
- організація оплати згідно умов договору і порядку здійснення оплати у замовника;
- інформування уповноваженої особи для здійснення відповідних оприлюднень передбачених Законом на веб-сайті уповноваженого органу.

9. Звітування про виконання договору.

Уповноважена особа після отримання інформації щодо виконання договору здійснює відповідні оприлюднення, звітування тощо передбачені Законом на веб-сайті уповноваженого органу.

БЛОК-СХЕМА ПРОЦЕСУ ЗАКУПІВЕЛЬ

