



ДРОГОБИЦЬКА МІСЬКА РАДА  
**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**  
**Р І Ш Е Н Н Я**

від 12.01.2011р. № 9

**Про ефективне та  
раціональне використання  
бюджетних коштів**

З метою забезпечення ефективного та раціонального використання бюджетних коштів та якісного забезпечення бюджетних установ товарами та послугами, керуючись ст.ст. 29, 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Дрогобицької міської ради **вирішив:**

1. Затвердити склад комісії з питань ефективного та раціонального використання бюджетних коштів по закупівлі товарів та послуг згідно додатку № 1.

2. Затвердити Положення про комісію з питань ефективного та раціонального використання бюджетних коштів по закупівлі товарів та послуг згідно додатку № 2.

3. Розпорядники бюджетних коштів подають у відділ економіки інформацію про проведені закупівлі щомісячно не пізніше 5 числа наступного місяця. Інформацію подавати на електронних носіях за формою згідно додатку № 3.

4. Призначити відповідальним за виконання пунктів Положення про комісію з питань ефективного та раціонального використання бюджетних коштів по закупівлі товарів та послуг начальника відділу економіки Р. Корпана.

5. Контроль та виконання даного рішення покласти на першого заступника міського голови О. Коростельова.

**Міський голова**

**О. Радзівський**

## П О Л О Ж Е Н Н Я

про комісію з питань ефективного та раціонального  
використання бюджетних коштів по закупівлі товарів та послуг

### 1. Загальні положення

1.1. Положення про комісію з питань ефективного та раціонального використання бюджетних коштів по закупівлі товарів та послуг (далі – Положення) визначає порядок організації та проведення відбору уповноважених організацій – постачальників товарів та послуг для бюджетних організацій.

1.2. Це Положення поширюється на фізичних осіб, в тому числі фізичних осіб – підприємців, та юридичних осіб незалежно від їхньої форми власності, які письмово підтвердили намір взяти участь у відборі постачальників товарів та послуг для бюджетних установ (далі - Претенденти).

1.3. Це Положення застосовується до закупівель, на які не поширюється дія Закону України від 1 червня 2010 року № 2289-VI "[Про здійснення державних закупівель](#)".

1.4. Рішення Комісії носить виключно рекомендаційний характер для бюджетних установ.

### 2. Порядок організації відбору

2.1. Рішення про проведення відбору приймається головою комісії з питань ефективного та раціонального використання бюджетних коштів по закупівлі товарів та послуг (надалі - Комісія), а в разі відсутності - його заступником.

2.2. Після прийняття рішення про проведення відбору, за 15 днів до дати його проведення Комісія подає відповідне оголошення в засобах масової інформації.

2.3. Заявки на участь у відборі, на право постачання товарів та/або послуг Претендентами, подаються Комісії не пізніше ніж за 3 дні до його початку.

2.4. Претенденти подають до Комісії заявки на участь у відборі та інші відповідні документи (перелік яких додається), запаковані в окремі конверти, на яких вказується повна назва та реквізити Претендента.

2.5. Перевірка достовірності документів на відбір проводиться Комісією в міру їх надходження.

2.6. Подані на відбір документи реєструються відділом економіки виконкому міської ради у журналі обліку. Документи, представлені не в повному обсязі, не реєструються і повертаються Претендентам із зазначенням причин повернення.

2.7. Під час вивчення документів, поданих на відбір, Комісія може проводити перевірку Претендентів з метою підтвердження достовірності наданої ними інформації. У разі виявлення недостовірної інформації або неналежним чином оформлених документів Комісія приймає вмотивоване рішення про відхилення заявки Претендента про участь у відборі.

2.8. День і час проведення відбору визначаються Комісією. Претенденти можуть отримати інформацію про проведення відбору у відділі економіки виконкому міської ради.

### 3. Принципи здійснення відбору

Відбір здійснюється за такими принципами:

- добросовісна конкуренція серед Претендентів;
- максимальна економія та ефективність;
- відкритість та прозорість на всіх стадіях відбору;
- недискримінація Претендентів;
- об'єктивна та неупереджена оцінка пропозицій;
- запобігання корупційним діям та зловживанням;

### 4. Умови проведення відбору та участі в ньому Претендентів

4.1. Проведення відбору покладається на Комісію. Відбір є відкритим - для всіх Претендентів;

4.2. Комісія розпочинає роботу з моменту підписання розпорядження про її створення.

4.3. Керує діяльністю Комісії і організовує її роботу Голова комісії з питань ефективного та раціонального використання бюджетних коштів по закупівлі товарів та послуг (надалі - Голова).

4.4. Голова в межах своєї компетенції:

- скликає засідання Комісії;
- головує на засіданнях Комісії;
- призначає заступника Голови та відповідального секретаря комітету із числа членів комітету;
- визначає функції кожного члена комітету;
- вносить на розгляд керівника замовника пропозиції щодо змін у складі комітету;
- представляє Комісію у відносинах з установами та організаціями.

4.5. Рішення Комісії приймаються відкритим голосуванням простою більшістю голосів. У разі рівної кількості голосів – голос головуючого на засіданні є вирішальним.

4.6. Рішення Комісії оформляється протоколом, який підписують усі члени Комісії.

### 5. Визначення переможців відбору

5.1. Комісія проводить попередній розгляд документів, поданих Претендентами.

Результати попереднього розгляду документів оформляються протоколом засідання Комісії.

5.2. Комісія аналізує подані документи (додаток №1,2) і на основі порівняння основних та додаткових показників, з урахуванням результатів попереднього розгляду, визначає переможців відбору.

Основними показниками, які беруться до уваги членами Комісії при визначенні переможців відбору, є:

- 5.2.1. відсутність заборгованості перед бюджетами всіх рівнів та державними цільовими фондами на момент подання заявки на участь у відборі;
- 5.2.2. ціни товару (послуги) та його якісні характеристики;
- 5.2.3. **платник ПДВ та податку на прибуток на загальних засадах;**
- 5.2.4. місце реєстрації Претендента (представництва, філії тощо);
- 5.2.5. ділова репутація;
- 5.2.6. досвід роботи на ринку за вказаним видом діяльності;
- 5.2.7. умови розрахунків;
- 5.2.8. можливість надання короткострокового товарного кредиту терміном до 90 днів;
- 5.2.9. **можливість надання послуги з відтермінування платежу до 90 днів;**
- 5.2.10. наявність спеціального матеріально-технічного оснащення (вимірювальні, тестуючі стенди тощо);
- 5.2.11. наявність додаткових сервісів (умови поставки, сервісне обслуговування, супроводження в гарантійному обслуговуванні, затверджена система знижок);
- 5.2.12. можливість надання сертифікатів на продукцію;
- 5.2.13. наявність договорів з виробниками та імпортерами;
- 5.2.14. наявність товарних запасів на складах Претендента на момент подання заявки на участь у відборі;
- 5.2.15. комплексність поставки (наявність асортиментного ряду на момент подання заявки на участь у відборі);
- 5.2.16. **фаховий та кількісний склад Претендента;**
- 5.2.17. **форма землекористування (власність чи орендована за новою оцінкою, ставка оплати);**
- 5.2.18. **наявність можливості забезпечити зберігання і охорону товарів, що перебуває на обслуговуванні;**
- 5.2.19. **наявність акредитації в Держстандарті для надання послуг;**
- 5.2.20. **наявність ліцензії на здійснення виду господарської діяльності.**

5.3.Рішення Комісії про результат відбору у 3-денний термін надсилається кожному переможцю відбору.

Переможець відбору в триденний термін письмово повідомляє відділ економіки виконавчого комітету міської ради про отримання результату відбору.

5.5.Переможець відбору забезпечує надання щомісячної інформації (на електронних носіях) відділу економіки виконавчого комітету міської ради щодо здійснення реалізації товарів та послуг бюджетним установам.

5.6.В залежності від групи товару (товарів) та/або послуги (послуг) Комісія відбирає від 3(трьох) до 5 (п'яти) переможців відбору.

5.7.Розпорядники бюджетних коштів у виключних випадках, за погодженням з відділом економіки виконкому міської ради, можуть здійснюватися закупівлі товарів та послуг у фізичних осіб в тому числі фізичних осіб - підприємців та юридичних осіб незалежно від їхньої форм власності, які не пройшли відбір.

Рішенням Комісії можуть бути встановлені винятки з положень розділу 5 з метою забезпечення інтересів загальноміського значення.

6.Організаційно-методичне забезпечення роботи Комісії здійснюється відділом економіки виконкому міської ради.

Перший заступник міського голови  
О. Коростельов

*Додаток 1*  
**до Положення про комісію з питань ефективного та  
раціонального використання бюджетних  
коштів по закупівлі товарів та послуг**

**Перелік документів, які потрібно подати  
Комісії з питань ефективного та раціонального використання бюджетних  
коштів по закупівлі товарів та послуг**

1. Завірені копії Претендентом:
  - установчих документів Претендента;
  - свідоцтва про державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності;
  - довідки з Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України;
    - прайс - листи по кожному виду товарів на електронних носіях (за потреби в паперовому вигляді) із супровідним листом;
    - документів які засвідчують наявність асортиментного ряду на складі на електронних носіях (за потреби в паперовому вигляді) із супровідним листом.
2. Баланс виробничо-фінансової діяльності за останній рік.
3. Документи, що підтверджують інформацію, вказану в п.5.2 цього Положення.

*Додаток 2*  
**до Положення про комісію з питань ефективного та  
раціонального використання бюджетних  
коштів по закупівлі товарів та послуг**

Заявка  
на участь у відборі з визначення уповноважених організацій  
– постачальників товарів та послуг для бюджетних організацій

Прошу допустити назва Претендента до участі у відборі з постачання товарів та послуг. З вимогами Положення про комісію з питань ефективного та раціонального використання бюджетних коштів по закупівлі товарів та послуг ознайомлені та зобов'язуємося виконувати їх.

Відомості про Постачальника

1. Назва

1.1. Повна \_\_\_\_\_

1.2. Скорочена \_\_\_\_\_

2. Місцезнаходження

2.1. Юридична адреса \_\_\_\_\_

2.2. Фактична адреса \_\_\_\_\_

2.3. Телефон \_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

3. Класифікаційні ознаки

3.1. Форма власності \_\_\_\_\_

3.2. Види діяльності \_\_\_\_\_

3.2.1. Запропонований вид товару \_\_\_\_\_

3.2.2. Запропонований вид послуги \_\_\_\_\_

3.3. Ідентифікаційний код \_\_\_\_\_

4. Банківські реквізити \_\_\_\_\_

5. Державна реєстрація

5.1. Повна назва реєструючого органу \_\_\_\_\_

5.2. Реєстраційний номер та дата реєстрації \_\_\_\_\_

6. Орган управління майном \_\_\_\_\_

7. Керівник \_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім'я та по батькові)

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

8. Головний бухгалтер \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

Керівник \_\_\_\_\_

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_