

РІВНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА

(8 скликання)

Р І Ш Е Н Н Я

_____2025 року

№ _____

**Про затвердження Політики закупівель
Рівненської міської ради**

Керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про публічні закупівлі» №922 від 25.12.2015 року, Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі», на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування» №1178 від 12.10.2022 року, на виконання Антикорупційної програми Рівненської міської ради на 2023 – 2025 роки, з метою зниження корупційних ризиків та підвищення ефективності витрачання коштів Рівненської громади

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Політику закупівель Рівненської міської ради (далі – Політика закупівель), згідно з Додатком №1.
2. Контроль за виконанням цього рішення доручити постійній комісії з питань бюджету, фінансів та управління комунальною власністю (голова – Р.Яворський) і секретарю міської ради В. Шакирзяну, а організацію його виконання – заступнику міського голови А.Ганушаку, керівникам структурних підрозділів Рівненської міської ради, а також створених нею комунальних підприємств, установ та закладів, задіяних у публічних закупівлях.

Секретар міської ради

Віктор Шакирзян

Дата візування

Погоджено:

Рекомендації постійних комісій:

Голова постійній комісії з питань
Бюджету, фінансів, та управління
комунальною власністю

Роман ЯВОРСЬКИЙ

Готували:

Депутати Рівненської міської ради:

Опубліковано на офіційному сайті

Рівненської міської ради та її виконавчого комітету

«__» _____ 2025 року

Додаток №1
до рішення Рівненської
міської ради
від __. __. 2025 р. № __

ПОЛІТИКА ЗАКУПІВЕЛЬ
РІВНЕНСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ
(проект)

Розділ I. Загальні положення

1.1. Політика управління закупівлями (далі – Політика) є комплексом принципів і стандартів управління закупівлями товарів, робіт та послуг у діяльності Рівненської територіальної громади (далі – закупівлі), розроблених з метою реалізації стратегічних цілей у сфері закупівель.

1.2. Рівненська міська рада, та її виконавчі органи (в т.ч. структурні підрозділи), комунальні підприємства, заклади та установи, засновані Рівненською міською радою, які є замовниками в розумінні Закону України “Про публічні закупівлі” (далі – Замовник), покладають на себе зобов’язання неухильного дотримання законодавства та принципів проведення публічних закупівель, цієї Політики та інших нормативних документів ради у сфері закупівель, а також дотримання міжнародних стандартів та документів Громади у сфері доброчесності, прозорості, запобігання та виявлення корупції у закупівлях.

1.3. Рівненська міська рада проголошує нульову толерантність до порушення законодавства про публічні закупівлі, цієї Політики, інших нормативних документів Громади в сфері закупівель.

1.4. Рівненська міська рада запроваджує механізми та процедури з метою забезпечення дотримання при здійсненні закупівель режиму економічних санкцій, установлених уповноваженими органами України відповідно до законодавства України, рішеннями міжнародних уповноважених органів, зокрема Ради Безпеки ООН, ЄС тощо, а також окремих держав.

1.5. Реалізація цієї Політики здійснюється шляхом розроблення та впровадження процесів, інструментів та документів, що їх регламентують.

1.6. Текст цієї Політики підлягає оприлюдненню на вебсайті Рівненської міської ради.

1.7. Політика розроблена відповідно до Конституції України, Закону України “Про публічні закупівлі”, Особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України “Про публічні закупівлі”, на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України №1178 від 12.10.2022 року, інших нормативно-правових актів України у сфері

закупівель, законів України «Про запобігання корупції», «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення», «Про санкції».

1.8. Політика підлягає перегляду не рідше ніж один раз на два роки з метою перевірки актуальності положень та відповідності до законодавства (в частині, що впливає на можливість реалізації цієї Політики), ефективності її виконання.

1.9. Відповідальним за виконання Політики є міський голова чи уповноважена ним особа.

Розділ II. Сфера застосування Політики

2.1. Ця Політика поширюється на посадових, службових осіб та інших працівників Рівненської міської ради, її структурних підрозділів, а також створених нею комунальних підприємств, установ та закладів, задіяних у публічних закупівлях.

2.2. Ця Політика застосовується у всіх напрямках діяльності, що передбачають здійснення закупівель замовниками, передбачених в п.1.2 Політики, та їх відносин з Постачальниками (*вживається для позначення сторони договору про публічні закупівлі, укладеного з використанням чи без використання електронної системи закупівель, в розумінні “продавець товарів”, “надавач послуг”, “виконавець робіт”*).

Здійснення заходів щодо реалізації цієї Політики в межах своїх повноважень провадять:

Міський голова;

Виконавчий комітет Рівненської міської ради;

Керівники структурних підрозділів Рівненської міської ради, на яких покладено функції планування, закупівлю та управління поставками ресурсів, необхідних для здійснення забезпечення діяльності Громади;

керівники комунальних підприємств, установ та закладів Рівненської міської ради;

уповноважені особи замовників.

2.3. Міський голова демонструє відповідальність у сфері здійснення закупівель у Рівненській міській раді, регулярно проголошує принципи здійснення закупівель, необхідність розвитку та постійного вдосконалення функції закупівель в Рівненській міській раді, зокрема через:

- забезпечення належного впровадження, ефективного функціонування, постійного розвитку функції закупівель, а також її перегляду та цієї Політики з метою вдосконалення реагування на ризики в управлінні закупівлями Громади;

- забезпечення функції закупівель матеріальними та організаційними ресурсами та сприяння виконанню завдань та функцій, передбачених Стратегією Громади, цією Політикою та законодавством України у сфері закупівель;

- забезпечення внутрішніх і зовнішніх комунікацій стосовно закупівель, інформування працівників, осіб, що діють від імені та в інтересах Громади, а також Постачальників і потенційних Постачальників Громади про вимоги внутрішніх нормативних документів Громади з питань закупівель;
- забезпечення ефективного управління ризиками в закупівлях;
- підтримку посадових, службових осіб Рівненської міської ради, які обіймають керівні посади, демонстрацію та впровадження лідерства у сфері управління закупівлями, доброчесності та прозорості при здійсненні закупівель та у відносинах з Постачальниками в межах їхніх повноважень.

Розділ III. Декларація політики з управління закупівлями

3.1. **Місія** Рівненської міської ради з управління закупівлями – зменшення корупційних ризиків при проведенні закупівель, ефективно і своєчасне задоволення потреб Громади у товарах, роботах та послугах для забезпечення безперервності та високої якості здійснення своєї діяльності.

3.2. Принципи закупівель

3.2.1. Рівненська міська рада здійснює необхідні заходи з метою дотримання при проведенні закупівель:

- законодавства України у сфері публічних закупівель, цієї Політики та Стратегії громади;
- міжнародного законодавства, договорів та угод, ратифікованих Україною, нормативних документів Громади у сфері доброчесності, запобігання корупції;
- законодавства про санкції, запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення тощо;
- інших нормативних документів ради.

Також публічні закупівлі здійснюються за принципами:

- відкритості та прозорості на всіх стадіях закупівель;
- максимальної економії, ефективності та пропорційності;
- добросовісної конкуренції серед учасників;
- недискримінації учасників та рівного ставлення до них;
- забезпечення участі учасників (резидентів та нерезидентів) усіх форм власності та організаційно-правових форм у процедурах закупівель / спрощених закупівлях, закупівлях, здійснених з використанням електронного каталогу на рівних умовах;
- об'єктивного та неупередженого визначення переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі;
- вільного доступу всіх учасників до інформації про закупівлю в межах законодавства України;
- запобігання корупційним діям і зловживанням.

3.2.2. Рівненська міська рада заохочує ринкову конкуренцію у власних закупівлях, шляхом впровадження прозорих вимог до Постачальників, стандартизації процесів та документів, де це можливо, у т.ч. технічних вимог до предмета закупівлі.

3.2.3. Рівненська міська рада декларує нульову толерантність до корупції; прагне підвищувати рівень прозорості закупівель, розвивати етичні й ефективні практики.

3.2.4. Рівненська міська рада сприяє підвищенню професійного рівня власних працівників, залучених до процесу закупівель, та гарантує відкриті можливості для кар'єрного росту (зокрема, передбачає необхідні кошти для оплати навчання, мінімізує практику поєднання функцій уповноваженої особи з питань закупівель з іншими обов'язками, тощо).

3.2.5. Рівненська міська рада в процесі закупівель веде прозорий відкритий діалог з усіма зацікавленими сторонами та створює для всіх учасників (в т.ч. потенційних) рівні умови.

3.2.6. Рівненська міська рада розробляє та здійснює заходи, спрямовані на формування іміджу добропорядного Замовника, який здійснює закупівлі за найвищими стандартами ефективності, прозорості, доброчесності у сфері закупівель та відносин з Постачальниками.

3.3. Функція та завдання закупівель

Функція закупівель направлена на розвиток ефективного, прозорого та сталого процесу управління закупівлями, який здійснюється в законодавчому та етичному полі й призводить до залучення найкращих Постачальників, покращення якості товарів, робіт та послуг, що закуповуються громадою, зменшення витрат та мінімізації ризиків.

Завданнями Замовника:

- забезпечення Громади товарами, роботами, послугами, необхідними для належного здійснення діяльності;
- постійне удосконалення закупівельних процесів;
- обмеження негативного впливу на навколишнє середовище, зокрема через надання переваги закупівлям, що відповідають екологічним вимогам у сфері, що регулюється екологічним законодавством;
- встановлення прозорих відносин з Постачальниками, побудованих на доброчесних та законних практиках, посилення довіри до Громади як до надійного партнера в Україні та поза її межами.

3.4. Цілі реалізації Політики закупівель

Одним з ключових завдань цієї Політики є створення та постійне вдосконалення функції закупівель, належне та ефективне управління плануванням, процедурами закупівель та постачання.

Рівненська міська рада прагне досягти у закупівлях таких цілей:

- забезпечити закупівлю якісних товарів, робіт та послуг на максимально вигідних для Громади умовах;
- реалізувати єдиний підхід до управління закупівлями;
- регулярно підвищувати рівень знань у сфері закупівель відповідальних за закупівлі працівників шляхом проведення постійного підвищення їх кваліфікації;
- забезпечити сталий розвиток функції закупівель та ефективне використання коштів;
- практикувати соціальну відповідальність, забезпечуючи дотримання норм законодавства з охорони праці тощо;
- посилити конкуренцію через застосування недискримінаційних технічних та кваліфікаційних вимог та проводячи публічні консультації з потенційними Постачальниками;
- визначати черговість об'єктів для виконання робіт, поточних ремонтів тощо за об'єктивними потребами громади;
- забезпечити виконання Рівненською міською ради взятих на себе зобов'язань;
- забезпечити контроль виконання Постачальником взятих на себе зобов'язань.

3.5. Інформування Постачальників

З метою підвищення рівня довіри у Постачальників до Громади та розвитку співробітництва з Постачальниками як з існуючими, так і з потенційними, Рівненська міська рада здійснює їх інформування про прийняті цілі, підходи, принципи співпраці у сфері закупівель шляхом розміщення політик чи інших документів щодо закупівель на офіційному вебсайті Рівненської міської ради або іншим способом, що забезпечить безперешкодне ознайомлення з ними.

Розділ IV. Шляхи реалізації Політики управління закупівлями

4.1. Для реалізації цієї Політики керівники Замовників:

- впроваджують ефективний і прозорий процес планування та здійснення закупівель за принципами пріоритетності та обґрунтованості потреб;
- залучають до виконання функції закупівель працівників, які володіють необхідними знаннями у сфері закупівель, навичками, досвідом та компетенціями, пройшли відповідне навчання;
- прагнуть уніфікувати потребу в закупівлях;
- сприяють розвитку чесної конкуренції і розширенню кола потенційних Постачальників;
- впроваджують нормативний документ, що буде визначати правила, методи та процес визначення очікуваної вартості товарів для розрахунку вартості предмета закупівлі (розроблений, наприклад, на основі Примірної методики визначення очікуваної вартості, Наказ Мінекономіки №275 від 18.02.2020 року);

- забезпечують організацію заходів (навчання, семінари тощо) з розвитку професійних компетенцій уповноважених на проведення закупівель працівників;
- не толерують закупівлі за попередньою домовленістю з конкретним постачальником;
- використовують відкриті форми вибору Постачальників, не обмежуючи кількість учасників торгів;
- дотримуються прозорих процедур вибору Постачальників відповідно до вимог законодавства України;
- контролюють виконання Постачальниками договірних зобов'язань, у тому числі щодо вартості, строків, кількості, якості товарів, робіт, послуг, що постачаються;
- співпрацюють з органами державної влади та організаціями громадянського суспільства за принципом відкритості;
- здійснюють періодичний аналіз закупівель;
- ідентифікують, аналізують, оцінюють ризики в закупівлях, здійснюють їх моніторинг та контроль, розробляють та впроваджують заходи щодо зниження ризиків.

Розділ V. Організація процесів управління закупівлями

5.1. Управління закупівлями включає процеси:

5.1.1. Планування потреби в закупівлі – це процес, що включає визначення потреби на певний період у товарах, роботах і послугах, які будуть використані для забезпечення діяльності Громади, з урахуванням наявних виробничих запасів, і формування плану закупівель / заявок на закупівлю, враховуючи наявні фінансові ресурси, доцільність, пріоритетність та економічну обґрунтованість.

5.1.2. Пошук і вибір Постачальників – процес аналізу ринку і проведення процедур вибору Постачальників, у результаті яких визначається вартість поставки товарів, робіт / послуг та інші умови, виключно в межах законодавства про публічні закупівлі.

5.1.3. Управління поставками – процес комунікації, контролю виконання зобов'язань сторін, включаючи контроль термінів і приймання предмета закупівлі, обліку та аналізу порушень зобов'язань Постачальником, передачі інформації для ініціювання претензійно-позовної роботи.

5.1.4. Оцінка ефективності здійснення закупівель, розробка / впровадження коригуючих дій для покращення роботи функції закупівель та взаємодії з Постачальниками.

Розділ VI. Цілі і вимоги до організації процесів управління закупівлями

6.1. У процесі планування потреби в закупівлі Замовник прагне досягти таких цілей:

- своєчасно забезпечувати потребу в товарах, роботах та послугах відповідної якості та за найбільш економічно вигідною ціною;
- забезпечувати закупівлі товарів, робіт і послуг лише за обґрунтованою потребою;
- оперативно реагувати на зміни у планах для своєчасного замовлення /скасування закупівель/;
- ефективно управляти загальною потребою.

Для досягнення цілей у процесі планування потреби у закупівлях Замовник зобов'язується дотримуватися таких принципів та умов:

1. Положення про уповноважену особу замовників Рівненської міської ради повинні включати обов'язковість дотримання вимог цієї Політики.
2. У структурних підрозділах Рівненської міської ради, комунальних підприємствах, установах та закладах впровадженій ефективний і прозорий процес планування потреби в закупівлях, зокрема з урахуванням запасів та фінансових можливостей.
3. Планування потреби в закупівлі предмету закупівель здійснюється виключно на підставі обґрунтованих пропозицій структурних підрозділів Рівненської міської ради, комунальних підприємства, установ та закладів Рівненської міської ради.
4. Для визначення вартості товарів, робіт, послуг Замовник керується Примірною методикою визначення очікуваної вартості предмета закупівлі.
5. Для визначення вартості робіт Замовник керується проектно-кошторисною документацією, яка розроблена на підставі державних кошторисних норм, галузевих кошторисних норм, індивідуальних ресурсних елементних кошторисних норм відповідно до національних стандартів України.
6. При плануванні закупівель товарів та послуг, очікуваною вартістю більше 10 млн.грн., а робіт – більше 50 млн. грн. Замовник обов'язково проводить попередні ринкові консультації з метою аналізу ринку та обґрунтованого врахування отриманих рекомендацій від суб'єктів господарювання.
7. У випадку визначення очікуваної вартості у розмірі, що становить понад 90% від передбачених законом “порогів”, уповноважена особа при плануванні закупівлі визначає проведення закупівлі лише через конкурентний відбір (відкриті торги, спрощена закупівля, використання електронного каталогу) *(поточний ремонт на очікувану вартість 180 001 грн. закуповується не прямим договором, а за процедурою відкритих торгів чи спрощеної закупівлі).*

8. Визначена керівництвом Рівненської міської ради особа, за відповідним дорученням, проводить внутрішній моніторинг закупівель товарів, робіт та послуг, очікувана вартість закупівлі яких перевищує 5 млн. грн. (в частині обґрунтування потреби та визначення очікуваної вартості, формування вимог тендерної документації, правильності проведення процедури та виконання умов договору).
9. Визначена керівництвом Рівненської міської ради особа, за відповідним дорученням, проводить внутрішній моніторинг закупівель на предмет виявлення випадків поділу предмета закупівлі з метою уникнення конкурентного відбору Постачальника за договором.

6.2. Замовник здійснює закупівлі, відповідно до вимог Закону України “Про публічні закупівлі”, а також норм цієї Політики. У процесі пошуку і вибору постачальників Замовник прагне вибрати надійного Постачальника, який забезпечить:

- найбільш економічно вигідну ціну;
- необхідну якість / відповідність технічним вимогам;
- поставку товарів, робіт і послуг у визначені терміни;
- ефективно виконання умов договору.

Для досягнення цілей у процесі пошуку і вибору Постачальників Замовник зобов’язується дотримуватися таких принципів та умов:

1. Здійснювати регулярний аналіз ринку постачальників/виконавців/підрядників в усіх доступних каналах пошуку.
2. Підтримувати чесну конкуренцію і розширення кола потенційних Постачальників. Не допускати будь-які форми дискримінації або недобросовісної конкуренції.
3. Використовувати прозорі, документально підтверджені процедури вибору Постачальників, що передбачають необмежену кількість учасників, як при закупівлях у межах законодавства про публічні закупівлі, так і при закупівлях, на які не поширюється дія законодавства про публічні закупівлі. Працівники структурних підрозділів, комунальних підприємств, закладів та установ застосовують затверджені і зрозумілі всім сторонам критерії відбору.
4. Забезпечувати інформування найбільш широкого кола потенційних учасників / виконавців про актуальні потреби в закупівлях.
5. Прагнути скоротити залежність від одного Постачальника, який має частку понад 50% від закупівель громади по одному коду Єдиного закупівельного словника.
6. Докладати всіх зусиль для залучення Постачальників, які розділяють цінності та дотримуються принципів доброчесності ведення господарської діяльності;

7. Надавати вичерпні, адекватні та предметні відповіді на запитання/вимоги в електронній системі закупівель від потенційних учасників;
8. Уникати вимог про надання документальне підтвердження інформації, які є відкритими даними та доступ до них є вільним (наприклад, Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань)
9. Не допускати формування вимог тендерної документації таким чином, що їх не може виконати хоча б два різні, не пов'язані між собою, суб'єкти господарювання, а для товарів – не менше двох виробників.
10. Не допускати вимог в тендерній документації про надання сертифікатів ISO, що не стосуються предмету закупівлі.
11. Не передбачати вимог в тендерній документації про надання документів, посвідчених органом, підприємством, установою, організацією, якщо таке посвідчення не є обов'язковим згідно законодавства України.
12. Не передбачати в тендерній документації вимог про документи, що підтверджують якість товару, які не узгоджуються з вимогами національних стандартів.
13. Не допускати вимог в тендерній документації про надання учасниками акту обстеження об'єкта ремонту, будівництва чи виконання послуг.
14. Не допускати дискримінацію (неоднаковий підхід) при кваліфікації (перевірці) тендерних пропозицій учасників/переможців;
15. Запроваджувати механізми контролю та мінімізації ризиків існування, виникнення конфлікту інтересів між депутатами, працівниками Замовника, які організують та здійснюють закупівлі, та учасниками закупівель;
16. Запобігати та виявляти використання корупційних інструментів як працівниками Рівненської міської ради, депутатами Рівненської міської ради так і Постачальниками;
17. Проводити внутрішній моніторинг закупівель товарів, робіт та послуг, очікувана вартість яких перевищує 5 млн. грн. (в частині формування вимог тендерної документації) або закупівель з меншою очікуваною вартістю, де містяться питання/вимоги від потенційних учасників в електронній системі закупівель, скарги до комісії Антимонопольного комітету України з розгляду скарг про порушення законодавства у сфері публічних закупівель;
18. У разі, якщо Комісією Антимонопольного комітету України з розгляду скарг про порушення законодавства у сфері публічних закупівель або органами Державної аудиторської служби були встановлені порушення під час проведення закупівель будь-яким із Замовників, на яких поширюється ця Політика, рішення про порушення надсилаються усім Замовникам Рівненської міської ради. Уповноважена особа замовника

повинна ознайомитись із вказаним рішенням та врахувати його положення у своїй роботі.

19. Проводити внутрішній моніторинг тих закупівель, у яких відхилено найбільш економічно вигідну цінову пропозицію; у яких перемагає учасник, що запропонував виконати умови договору за аномально низьку ціну;
20. Не допускати неоприлюднення документів, пов'язаних із закупівлею, зокрема, договору та усіх додатків до нього (в т.ч. специфікацій, кошторисів), укладеного за результатами закупівлі без використання електронної системи, вартістю від 50 000 грн.
21. З метою надання можливості платникам податків аналізувати відповідність цін на конкретний товар/послугу ринковому рівню, при оприлюдненні звіту про укладений договір, у описі окремої частини або частин предмета закупівлі зазначати конкретну характеристику закупленого товару та ціну за одиницю товару/послуги (*наприклад, масло та відсоток жирності, яйця та категорію, макарони та сорт, ноутбук та модель, назву виробника тощо*).

6.3.У процесі управління виконанням договорів (поставками)

Рівненська міська рада прагне забезпечити виконання Постачальником взятих на себе зобов'язань:

- за вартістю;
- за термінами;
- за кількістю;
- за якістю предмета закупівлі;
- за належним документальним супроводом закупівлі;
- за належним дотриманням екологічних та соціальних стандартів;
- з дотриманням гарантійних строків.

6.4. Для досягнення цілей у процесі управління виконанням договорів (поставками), Замовник зобов'язується:

- здійснювати перегляд усіх існуючих редакцій проектів договорів на відповідність вимог законодавства про публічні закупівлі, Цивільного кодексу України, та інших положень, що регулюють умови купівлі-продажу відповідного предмета закупівель, судової практики, пов'язаної із публічними закупівлями;
- здійснювати відповідальними працівниками Рівненської міської ради, комунальних підприємств, закладів та установ регулярний контроль виконання Постачальниками їхніх договірних зобов'язань;
- вести облік усіх порушень договірних зобов'язань Постачальниками;
- Рівненська міська рада встановлює чіткі критерії ініціювання претензійно-позовної роботи, використання оперативно-господарських санкцій;

- визначити порядок дій з виконання договору про закупівлю в разі порушення обраним Постачальником своїх зобов'язань;
- здійснювати контроль відповідності вартості поставки / ціни предмета закупівлі умовам договору та існуючим ринковим умовам / коливанням ціни;
- організувати приймання кожного предмета закупівлі за кількістю і якістю відповідно до умов договору, плану закупівель, технічних вимог / заявки, специфікацій тощо;
- визначити і виконувати процедури з повернення / заміни неякісних товарів, доопрацювання / повторного виконання робіт / послуг за рахунок коштів Постачальника;
- здійснювати контроль за дотриманням вимог до якості для кожного товару, роботи чи послуги, що закуповується;
- здійснювати постійний контроль обґрунтованості підстав укладення додаткових угод до договорів про закупівлю Замовником.

Розділ VII. Відповідальність та контроль

- 7.1. Дотримання Політики закупівель є обов'язком для кожного працівника Рівненської міської ради, її структурних підрозділів, комунальних підприємств, установ та закладів, залучених до процесу закупівель.
- 7.2. Рівненська міська рада забезпечує дотримання своїми працівниками законодавства та нормативних документів ради та несе відповідальність перед мешканцями громади.
- 7.3. Контроль та моніторинг належного виконання законодавства про публічні закупівлі, цієї Політики та інших нормативних документів у сфері закупівель здійснюють відповідні заступники міського голови або керівник департаменту (управління, відділу), якому підпорядковується Замовник.
- 7.4. Контроль та управління корупційними ризиками під час закупівель, які здійснюються у рамках міжнародних договорів та угод, згоду на обов'язковість яких надано Україною, грантових договорів (контрактів) здійснює структурний підрозділ Рівненської міської ради, відповідальний за відповідні закупівлі.
- 7.5. За виявлені факти маніпуляцій з CPV-кодами та інші зловживання уникнення проведення відкритих торгів, закупівель з використанням електронного каталогу, спрощеної закупівлі, міський голова або заступники міського голови чи керівник департаменту (управління, відділу), якому підпорядковується Замовник, зобов'язаний ініціювати розгляд питання про застосування дисциплінарних стягнень до уповноважених, відповідальних осіб.
- 7.6. У випадках, де під час закупівель Замовника, висновком Комісії Антимонопольного комітету України з розгляду скарг про порушення законодавства у сфері публічних закупівель, Замовником встановлено дискримінаційні/надмірні/незаконні вимоги, керівник Замовника вживає

заходів для притягнення до дисциплінарної та/або матеріальної відповідальності винних осіб за неналежне виконання своїх обов'язків.

- 7.7. Міський голова, або заступник міського голови, або керівник Замовника ініціює розгляд питання про притягнення до дисциплінарної та матеріальної відповідальності відповідальних осіб за прийняття товарів, робіт, послуг, які не відповідають умовам договору (чи їх керівників).
- 7.8. Для уповноважених осіб, відповідальних за проведення закупівель, рекомендується використовувати для самоперевірки опитувальник з Додатку №1 та аналіз типових помилок з Додатку №2 цієї Політики.

Секретар міської ради

Віктор Шакирзян

*Додаток №1 до Політики закупівель
Рівненської територіальної громади*

Рекомендований опитувальник для самоперевірки закупівельнику

Розділ	№	Критерій	Так	Ні
I. Етап підготовки закупівлі	1	Обрано правильну процедуру закупівлі відповідно до очікуваної вартості		
I. Етап підготовки закупівлі	2	Технічне завдання не містить згадки про конкретні бренди без обґрунтування		
I. Етап підготовки закупівлі	3	Технічне завдання містить фразу «або еквівалент» з чіткими критеріями		
I. Етап підготовки закупівлі	4	Умови участі не містять дискримінаційних вимог (наприклад, досвід тільки в Україні)		
I. Етап підготовки закупівлі	5	Всі документи тендеру (ТД, ТЗ, проект договору, методики оцінки) прикріплені та відповідають один одному		
II. Етап приймання та розгляду пропозицій	1	Не виявлено ознак пов'язаності/змови між учасниками		
II. Етап приймання та розгляду пропозицій	2	Вимоги до формату/вмісту документів не стали підставою для відхилення пропозиції, якщо інформація була надана по суті		
II. Етап приймання та розгляду пропозицій	3	Замовник надав 24 години для усунення незначних помилок (якщо передбачено)		
II. Етап приймання та розгляду пропозицій	4	Протокол оцінки та повідомлення про намір укласти договір оприлюднені вчасно		
III. Укладення та виконання договору	1	Договір не суперечить умовам тендерної документації та пропозиції переможця		
III. Укладення та виконання договору	2	Не змінено істотних умов договору без належних підстав (ст. 41 Закону)		
III. Укладення та виконання договору	3	Оприлюднено договір, додатки та всі зміни до нього у строки, визначені законом		
III. Укладення та виконання договору	4	Виконання договору підтверджено належними документами (акти, накладні)		
III. Укладення та виконання договору	5	У разі невиконання умов — ініційовано застосування санкцій/розірвання		
IV. Контроль і моніторинг	1	Не виявлено зауважень/виявлено незначні зауваження з боку АМКУ/ДАСУ		
IV. Контроль і моніторинг	2	За результатами контролю — внесено зміни до внутрішніх процедур (за потреби)		

IV. Контроль і моніторинг	3	Уповноважена особа проходила навчання/підвищення кваліфікації протягом останніх 12 місяців		
---------------------------	---	--	--	--

Додаток №2 до Політики закупівель Рівненської територіальної громади

Типові помилки при проведенні закупівель та рекомендації щодо їх уникнення

№	Типова помилка	Наслідки	Джерело практики	Рекомендація
1	Вимога надати довідку у суворо визначеній формі без суттєвого змістового значення	Скасування рішення про відхилення	Рішення АМКУ №131-р/пк-пз від 21.03.2024	Формулювати вимоги до документів за змістом, а не формою
2	Встановлення вимог про наявність досвіду в конкретній країні (наприклад, «тільки в Україні»)	Визнано дискримінаційною вимогою	АМКУ №1732-р/пк-пз від 14.07.2023	Встановлювати досвід у сфері, а не на території
3	Неопублікування тендерної документації або проєкту договору разом з оголошенням	Скасування закупівлі	Звіт ДАСУ (лист 2023-08-14/233-22-3)	Завжди перевіряти повноту пакету документів
4	Укладання договору, умови якого відрізняються від тендерної пропозиції переможця	Визнання договору нікчемним	Постанова ВС №910/5264/22 від 17.01.2024	Укладати договір на умовах, що відповідають тендеру
5	Не надання учаснику можливості виправити невідповідності	Порушення ч. 16 ст. 29 Закону	Рішення АМКУ №1155-р/пк-пз від 02.06.2023	Надати час на виправлення (24/48 год.)
6	Необґрунтоване	Скасування	АМКУ №958-	Вказувати «або

	посилання на конкретний бренд без 'еквіваленту'	закупівлі	р/пк-пз від 19.05.2023	еквівалент» + технічні характеристики
7	Відсутність підтвердження повноважень підписанта (немає довіреності чи наказу)	Відхилення пропозиції	Узагальнення практики ДАСУ	Вимагати чітке підтвердження повноважень
8	Невчасне оприлюднення договору/зміни	Акт порушення від ДАСУ, накладення штрафу	Лист ДАСУ 2024-02-19 №21-02/112	Системний контроль строків оприлюднення
9	Ігнорування рішення АМКУ про усунення порушення	Особиста відповідальність уповноваженої особи	Закон «Про публічні закупівлі», ст. 18	Виконувати рішення Колегії обов'язково
10	Зміна істотних умов договору без законних підстав	Договір визнано недійсним у суді	Постанова ВС №910/21523/21	Вносити зміни лише за ч. 5 ст. 41 Закону

**Пояснювальна записка
до проекту рішення Про затвердження Політики закупівель
Рівненської міської ради**

Проект підготовлено на виконання п.п. 14-18, додатку 1 Антикорупційної програми Рівненської міської ради на 2023–2025 роки, з метою підвищення ефективності проведення публічних закупівель Замовниками громади, а отже, витрачання коштів платників податків. Документ складено на основі вивчення кращих практик проведення публічних закупівель (тендерів) в Україні, а також аналізу закупівель Замовників громади за 2015-2025 рр.

Аналіз закупівель показав, що найбільші Замовники (Департамент інфраструктури та благоустрою та Управління освіти виконавчого комітету Рівненської міської ради) 60%-90% коштів витрачають без проведення конкурсу, а рівень конкуренції на торгах складає до 2-х.

Зокрема, станом на кінець липня 2025 року Департамент виніс на торги фактично лише 18 лотів (2 з них – запитом цінової пропозиції) на 96,6 млн. грн. Сума укладених договорів – 96 млн.грн. Конкуренція – 1,72 учасника на тендер.

Управління освіти провело 854 закупівлі на 123 млн.грн. З них 791 закупівля без використання електронної системи Прозоро на загальну суму 111,358 млн.грн. Найбільше коштів без тендерів віддають на послуги харчування суб'єктам, які орендують приміщення їдалень.

З 63 конкурентних, 15 – через відкриті торги, решта – запит цінової пропозиції. Відкриті торги відбулися лише в чотирьох лотах. На інші – ніхто не прийшов. Конкуренція на торгах – 2 учасники. На закупівлях продуктів харчування в Прозоро Маркеті конкуренція становить 2.61, переможцями переважно стають ті, що раніше перемагали на торгах.

Проведений моніторинг показує, що Замовники Рівненської міської ради допускають неоднакове ставлення до перевірки документів учасників та безпідставну відміну закупівель (Управління освіти під час закупівлі послуг з медичного огляду працівників закладів дошкільної освіти, закупівля Рівненського ШЕУ рукавиць), безпідставне відхилення учасників з дешевшою пропозицією (Міська дитяча лікарня в закупівлі блоку керування радіочастотної плазмової хірургічної системи).

Є тендери, де Замовник вдається до дискримінаційних вимог (наприклад, в [закупівлі](#) електричної енергії КП “Спецкомбінат ритуальних послуг”) та вимоги акту огляду об’єкту виконання робіт чи надання послуг (центральна міська лікарня, [закуповуючи](#) послуги з охорони) та інші необґрунтовані вимоги.

Подібні вимоги неодноразово визнавалися Антимонопольним комітетом як дискримінаційні і не повинні включатися в тендерну документацію. Документ має на меті запобігти подібним порушенням принципів закупівель та підвищити ефективність використання коштів платників податків.

Реалізації політики не вимагає додаткового фінансування, а її прийняття підвищить рівень довіри громадян до влади.

Готували:

Депутати Рівненської міської ради: