



УКРАЇНА

**КОСТЯНТИНІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

від 07 травня 2018 № 244
м. Костянтинівка

Про затвердження Порядку проведення допорогових електронних закупівель, Положення про уповноважену особу для проведення допорогових електронних закупівель, складу кваліфікаційної комісії та призначення уповноваженого за проведення допорогових електронних закупівель

Відповідно до статей 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», частин один, два статті 11 Закону України «Про публічні закупівлі», наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі від 30 березня 2016 року № 557 «Про затвердження Примірною положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)», відповідно до розпорядження голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 04 липня 2016 року №549 «Про організацію електронних закупівель товарів, робіт і послуг», керуючись розпорядженням голови Костянтинівської райдержадміністрації від 23 листопада 2016 року №370 «Про організацію електронних закупівель товарів, робіт і послуг» та з метою забезпечення максимальної ефективності використання та економії бюджетних коштів, відкритості та прозорості на всіх стадіях закупівлі товарів, робіт та послуг:

1. Затвердити Порядок проведення допорогових електронних закупівель Костянтинівської райдержадміністрації (додається).
2. Затвердити Положення про уповноважену особу для проведення допорогових електронних закупівель в Костянтинівській райдержадміністрації (додається).
3. Затвердити склад кваліфікаційної комісії з проведення відбору конкурсних пропозицій допорогових електронних закупівель в Костянтинівській райдержадміністрації (додається).
4. Призначити уповноважену особу для проведення допорогових електронних закупівель в Костянтинівській райдержадміністрації – Леонідову Ірину Вікторівну, начальника фінансово-господарського відділу, головного бухгалтера апарату райдержадміністрації.

Голова райдержадміністрації



Н.М. Виниченко

ПОРЯДОК
проведення допорогових електронних закупівель в Костянтинівській
райдержадміністрації

I. Загальні положення

1. Порядок проведення допорогових електронних закупівель в Костянтинівській райдержадміністрації (далі – Порядок) розроблено у відповідності до основних вимог Закону України «Про здійснення державних закупівель» та регулює відносини, що виникають при проведенні допорогових закупівель товарів, робіт та послуг на електронних торгівельних майданчиках.

2. У цьому Порядку терміни вживаються у значеннях, визначених Законом України «Про здійснення державних закупівель», та у таких значеннях:

відповідальний підрозділ – структурний підрозділ райдержадміністрації (відділ, сектор, тощо), який є ініціатором проведення закупівлі;

електронний майданчик – апаратно-програмний комплекс (програмне забезпечення), що функціонує в мережі Інтернет, який є частиною системи електронних закупівель та забезпечує замовнику безоплатну реєстрацію і користування сервісами системи електронних закупівель з автоматичним обміном інформацією щодо процесу закупівлі товарів на електронних майданчиках;

електронний реверсивний аукціон (далі – Аукціон) – процес поступового зниження ціни пропозицій учасників;

користувач системи – будь-яка фізична або юридична особа, яка зареєструвалась в системі електронних закупівель;

замовник – юридична особа, що бере участь у системі електронних закупівель;

представник замовника – відповідальна особа за здійснення закупівель через систему електронних державних закупівель;

крок аукціону – відсоток ціни, визначений замовником як мінімальний, для зменшення учасником відбору цінової заявки на кожному раунді аукціону;

система електронних закупівель – це програмний комплекс, призначений для автоматизації відбору постачальників товарів, шляхом проведення електронного реверсивного аукціону; система складається з бази даних, модулю електронного реверсивного аукціону та електронних майданчиків, через які здійснюється доступ до самої системи; система є загальнодоступною і гарантує прозорість та рівний доступ до інформації всім користувачам;

учасник закупівлі – фізична або юридична особа, яка є користувачем системи та яка подала в електронному вигляді цінову заявку для участі у відборі, оголошеному замовником.

Інші терміни вживаються у значеннях, визначених у Законі України «Про здійснення державних закупівель».

II. Застосування порядку

1. Положення застосовується для закупівель товарів, робіт і послуг з використанням електронної системи закупівель ProZorro, вартість яких є меншою норм, установлених Законом України «Про публічні закупівлі».

III. Процедура проведення закупівель

1. Проведення допорогових закупівель здійснюється кваліфікаційною комісією з проведення відбору конкурсних пропозицій допорогових закупівель.

2. Для проведення відбору представник замовника реєструється в системі відповідно до регламенту роботи обраного електронного майданчика та має право зареєструватися на декількох електронних майданчиках.

3. Закупівля передбачає такі етапи:

оголошення закупівлі;

період уточнень;

подання пропозицій;

аукціон;

кваліфікація, визначення переможця та завершення закупівлі.

4. Відповідальний підрозділ готує заявку на проведення електронних закупівель відповідно до річного плану, в якій зазначаються кваліфікаційні, технічні та якісні вимоги до предмету закупівлі, істотні умови договору, тощо та передає її в установленому порядку представнику замовника.

5. Представник замовника на підставі отриманих від відповідальних підрозділів документів формує в системі оголошення про закупівлю, згідно з регламентом системи.

6. В оголошенні про проведення закупівлі обов'язково зазначається:

найменування замовника, код ЄДРПОУ, місцезнаходження;

предмет закупівлі відповідно до ДК 016-2010;

очікувана вартість предмету закупівлі;

детальний опис предмету закупівлі, у тому числі технічні та якісні характеристики з відповідними документальними підтвердженнями;

кількість товару та місце його поставки, виконання робіт, надання послуг та їх обсяги;

кваліфікаційні критерії учасників з їх документальним підтвердженням;

дата та час закінчення подання запитів на уточнення та/або запитань щодо предмету закупівлі;

дата та час початку подання пропозицій, дата та час закінчення подання пропозицій;

крок аукціону;

інша інформація, яку замовник вважає за необхідності включити.

7. Вимоги до предмета закупівлі можуть встановлюватися замовником у доданих файлах або в екранних формах закупівлі.

8. При визначенні умов закупівлі замовник має визначити такі параметри закупівлі:

очікувану вартість закупівлі, що не може бути меншою, ніж 10000,00 грн.

тривалість періоду уточнень, що має становити не менше одного робочого дня, якщо очікувана вартість закупівлі становить до 50 000,00 гривень, та не менше трьох робочих днів, якщо очікувана вартість закупівлі перевищує 50 000,00 гривень.

тривалість періоду подання пропозицій має становити не менше одного робочого дня, якщо очікувана вартість закупівлі становить від 10000,00 гривень до 50 000,00 гривень, та не менше двох робочих днів, якщо очікувана вартість закупівлі перевищує 50 000,00 гривень.

крок аукціону, який зазначається у гривнях і вираховується як відсоткове відношення до очікуваної вартості закупівлі, та має знаходитись у діапазоні від 0,5% до 3% від очікуваної вартості закупівлі.

нецінові критерії та їхню питому вагу, що сумарно не може перевищувати 30%, якщо замовник має намір застосувати процедуру оцінки за критеріями іншими, ніж ціна.

9. Замовник може додатково вимагати забезпечення пропозиції, у вигляді гарантії виконання зобов'язань учасника перед замовником. Розмір забезпечення пропозиції у грошовому виразі не може перевищувати 0,5 % від очікуваної вартості закупівлі у разі проведення торгів на закупівлю робіт та 3 % - у разі проведення торгів на закупівлю товарів чи послуг на умовах, визначених документацією.

10. У разі надходження від учасників запитів на уточнення та/або запитань щодо предмету закупівлі представник замовника невідкладно, протягом одного робочого дня інформує про це відповідний підрозділ райдержадміністрації.

11. Відповідальний підрозділ повинен надати роз'яснення на запит або підготувати зміни до оголошення (у разі потреби) протягом двох робочих днів з дня його отримання та передати представнику замовника.

12. Опрацювання всіх поданих пропозицій здійснюється на основі формування рейтингу позицій учасників за показником «ціна». Дана інформація автоматично оприлюднюється системою одразу після завершення електронного аукціону.

13. Дата та час аукціону призначається системою автоматично. Авторизовані електронні майданчики мають право інформувати користувачів системи про наближення дати старту аукціону.

14. Якщо на закупівлю подано більше однієї пропозиції, система активує єдиний модуль «аукціон». Якщо зареєстрований один учасник, то система автоматично переходить до «оцінка», а закупівлі присвоює статус «кваліфікація».

15. Кваліфікаційна комісія з проведення відбору конкурсних пропозицій допорогових електронних закупівель в строк, що становить не більше ніж п'ять робочих днів з дня закінчення електронного аукціону, аналізує пропозицію з найнижчою ціною щодо відповідності кваліфікаційним критеріям учасника та технічним (якісним) характеристикам предмету закупівлі.

16. Якщо пропозиція учасника відповідає всім критеріям замовника, така пропозиція є переможцем. Пропозиції інших учасників у такому випадку не розглядаються.

17. У разі, якщо пропозиція учасника не відповідає кваліфікаційним критеріям та/або технічним (якісним) характеристикам замовник відхиляє пропозицію. Підстави відхилення оприлюднюються в системі протягом однієї доби з дня прийняття такого рішення.

18. У разі відхилення пропозиції учасника, який запропонував найнижчу ціну, розглядається наступна пропозиція з найнижчою ціною, що визначена системою відповідно до цього порядку та способу.

19. У разі, якщо після відхилення не залишилося жодних пропозицій закупівля визначається такою, що не відбулася.

20. Рішення про визначення учасника переможцем приймається кваліфікаційною комісією з проведення відбору конкурсних пропозицій допорогових електронних закупівель.

21. Інформація про визначення переможця, відхилення пропозиції та визнання закупівлі такою, що не відбулася обов'язково оприлюднюється представником замовника в системі.

22. Інформація про визначення переможця передається відповідальному підрозділу для організації роботи з укладання договору про закупівлю.

23. Оприлюднення інформації про укладання договору покладається на представника замовника.

24. У випадку не укладання договору з вини учасника-переможця кваліфікаційна комісія проводить розгляд наступної пропозиції з найнижчою ціною, визначеною системою.

25. Технічне супроводження представника замовника при реєстрації в системі, проходженні етапів проведення електронних торгів покладається на головного спеціаліста відділу з питань діловодства, контролю та роботи зі зверненнями громадян апарату райдержадміністрації, який займається питаннями інформаційних технологій.

26. Оскарження результатів закупівель здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

27. Порядок набирає чинності з моменту його затвердження та діє у межах, які не суперечать законодавству України.

Керівник апарату
райдержадміністрації



Л.І. Таранік

Порядок проведення допорогових електронних закупівель в Костянтинівській райдержадміністрації розроблено відділом фінансово-господарського забезпечення

Начальник відділу
фінансово-господарського
забезпечення, головний бухгалтер



І.В. Леонідова

ПОЛОЖЕННЯ **про уповноважену особу для проведення допорогових електронних** **закупівель в Костянтинівській райдержадміністрації**

I. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до статті 11 Закону “Про публічні закупівлі” (далі – Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи для проведення допорогових електронних закупівель (далі – уповноважена особа), а також її права, обов’язки та відповідальність.

1.2. Уповноважена особа – службова, посадова та інша фізична особа замовника, визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із Законом на підставі власного розпорядчого рішення.

1.3. Замовником не може бути одночасно визначено відповідальними за організацію та проведення одних і тих самих процедур закупівель тендерний комітет та уповноважену особу.

1.4. Метою діяльності уповноваженої особи є організація та проведення процедур закупівлі в інтересах замовника на засадах об’єктивності та неупередженості.

1.5. Уповноважена особа у своїй діяльності керується Законом, іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель та цим Положенням.

II. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи

2.1. Уповноважена особа здійснює діяльність на підставі власного розпорядчого рішення замовника у відповідності до норм трудового законодавства.

Уповноважена особа може мати право на підписання договорів про закупівлю у разі надання замовником таких повноважень, оформлених відповідно до законодавства.

2.2. Не можуть визначатися уповноваженими особами посадові особи та представники учасників, та інші особи, визначені законодавством України.

2.3. Під час організації та проведення процедур закупівель уповноважена особа не повинна створювати конфлікт між інтересами замовника та учасників чи між інтересами учасників процедури закупівлі, наявність якого може вплинути на об’єктивність і неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі.

У разі наявності зазначеного конфлікту уповноважена особа інформує про це замовника, який приймає відповідне рішення щодо проведення процедури без участі такої особи.

2.4. Замовник має право визначити одну, двох чи більше уповноважених осіб у залежності від обсягів закупівель.

2.5. У разі визначення однієї уповноваженої особи замовник має право визначити особу, яка буде виконувати обов'язки уповноваженої особи в разі її відсутності (під час перебування на лікарняному, у відрядженні або відпустці).

2.6. Уповноважена особа повинна мати:

вищу освіту;

не менше двох років досвіду роботи у сфері закупівель.

У залежності від обсягів та предмета закупівлі уповноваженій особі доцільно орієнтуватися в одному чи декількох питаннях:

в основах сучасного маркетингу, кон'юнктурі ринків товарів, робіт і послуг та факторах, що впливають на її формування, а також джерелах інформації про ринкову кон'юнктуру;

у чинних стандартах та технічних умовах товарів, робіт і послуг, які закупаються замовником;

у видах, істотних умовах та особливостях укладення договорів про закупівлю товарів, робіт і послуг тощо.

2.7. У разі визначення двох і більше уповноважених осіб замовник може прийняти рішення щодо створення відповідного окремого структурного підрозділу та визначити керівника, який організовує роботу такого підрозділу.

2.8. Уповноважена особа під час виконання своїх функцій керується наступними принципами:

добросовісна конкуренція серед учасників;

максимальна економія та ефективність;

відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівлі;

недискримінація учасників;

об'єктивна та неупереджена оцінка тендерних пропозицій;

запобігання корупційним діям і зловживанням.

2.9. Уповноважена особа:

складає та затверджує річний план закупівель;

здійснює вибір процедури закупівлі;

проводить процедури закупівель;

забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця;

забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом;

забезпечує оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до вимог Закону;

представляє інтереси замовника з питань, пов'язаних із здійсненням закупівель, зокрема під час перевірок і контрольних заходів, розгляду скарг і судових справ;

надає в установлений строк необхідні документи та відповідні пояснення;

аналізує виконання договорів, укладених згідно із Законом;

здійснює інші дії, передбачені Законом, трудовим договором (контрактом) або розпорядчим рішенням замовника.

2.10. Уповноважена особа (особи) має право:

брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що будуть заповуватися;

пройти навчання з питань організації та здійснення закупівель;

ініціювати створення робочих груп з числа службових (посадових) та інших осіб структурних підрозділів замовника з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, оцінки поданих тендерних пропозицій, підготовки проектів договорів тощо;

приймати рішення, узгоджувати проекти документів, зокрема договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам процедури закупівлі, та підписувати в межах своєї компетенції відповідні документи;

вимагати та отримувати від службових осіб і підрозділів замовника інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням процедур закупівель;

брати участь у проведенні нарад, зборів з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками уповноваженої особи;

давати роз'яснення і консультації структурним підрозділам замовника в межах своїх повноважень з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи;

здійснювати інші дії, передбачені Законом.

2.11. Уповноважена особа зобов'язана:

дотримуватися норм чинного законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;

організувати та проводити процедури закупівель;

забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель;

у встановленому Законом порядку визначати переможців процедур закупівель.

2.12. Уповноважена особа персонально відповідає:

за прийняті нею рішення і вчинені дії (бездіяльність) відповідно до законів України;

за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу;

за порушення вимог, визначених Законом у сфері публічних закупівель.

Керівник апарату
райдержадміністрації



Л.І. Таранік

Порядок проведення допорогових електронних закупівель в Костянтинівській райдержадміністрації розроблено відділом фінансово-господарського забезпечення

Начальник відділу
фінансово-господарського
забезпечення, головний бухгалтер



В.В. Леонідова

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
райдержадміністрації
07 травня 2018 № 244

Склад
кваліфікаційної комісії з проведення відбору конкурсних пропозицій
допорогових електронних закупівель

Ісаков Олег Іванович	перший заступник голови райдержадміністрації, голова комісії
Настобурко Світлана Іванівна	завідувач юридичним сектором апарату райдержадміністрації, секретар комісії
Криленко Інна Сергіївна	начальник відділу економічного розвитку і торгівлі райдержадміністрації
Леонідова Ірина Вікторівна	начальник відділу фінансово-господарського забезпечення райдержадміністрації, головний бухгалтер апарату райдержадміністрації
Сівова Світлана Анатоліївна	начальник відділу житлово-комунального господарства та будівництва райдержадміністрації

Керівник апарату
райдержадміністрації



Л.І. Таранік