

ПОРЯДОК

застосування системи електронних закупівель виконавчими органами, установами та організаціями Бурштинської міської ради -

розпорядниками бюджетних коштів

1. Загальні положення

1. Цей Порядок регулює відносини, що виникають при проведенні виконавчими органами, установами та організаціями Бурштинської міської ради – розпорядниками бюджетних коштів закупівель товарів, робіт та послуг, вартість яких не перевищує межі, встановленої ч.1 ст. 2 Закону України «Про здійснення державних закупівель».

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

Відповідальний підрозділ – структурний підрозділ розпорядника бюджетних коштів, які 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;

Аукціон – здійснення конкурентного відбору учасників з метою визначення переможця згідно з процедурою, встановленою цим Порядком;

Електронний реверсійний аукціон – процес поступового зниження ціни пропозицій учасників;

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

Підрозділ технічної підтримки – підрозділ інформаційних технологій тощо;

Система електронних закупівель (надалі - система) – програмний комплекс, розроблений для проведення закупівлі та призначений для відбору постачальників товарів, робіт та послуг шляхом проведення електронного реверсійного аукціону;

Учасник – користувач системи, який подав в електронному вигляді пропозицію для участі в закупівлях, оголошених замовником.

II. Застосування Порядку

1. Цей Порядок застосовується для закупівлі товарів, робіт та послуг, вартість, яких починається від 100,0 тисяч грн., а капітальних робіт – 200,0 тис. грн., але не перевищує межі, встановленої ч.1 ст. 2 Закону України «Про здійснення державних закупівель».

2. Закупівля товарів, робіт та послуг здійснюється відповідно до Додатку до річного плану закупівель розпорядниками бюджетних коштів, установи, організації та змін до нього.

3. Додаток до річного плану закупівель складається та затверджується комісією з електронних закупівель на підставі пропозицій відповідальних підрозділів, в яких обґрунтовується потреба, зазначається код предмету закупівлі (за показником п'ятого знаку), очікувана вартість, терміни проведення, тощо. Оформлення, оприлюднення Додатку до річного плану закупівель та змін до нього покладається на представника

замовника.

4. Дія цього Порядку не поширюється на закупівлю товарів, робіт та послуг:

- з розрахунково-касового обслуговування при здійсненні банківських операцій;
- товарів, робіт і послуг, перелік яких наведено у частині третій статті 2 Закону України «Про здійснення державних закупівель»;
- товарів, робіт і послуг за кошти кредиторів, позик, що надані міжнародними фінансовими організаціями, та тих, що надаються нерезидентами;
- послуг, необхідних для здійснення місцевих запозичень, управління, обслуговування і погашення місцевого боргу;
- банківських послуг;
- адміністративних послуг;
- комунальних послуг;
- товарів, робіт і послуг, пов'язаних із участю посадових осіб міської ради та її виконавчого органу у міжнародних заходах з метою представництва міста;
- товарів, робіт і послуг, на які встановлено фіксовані та регульовані ціни;
- додаткові угоди, заключені до договорів 2015 року.

III. Процедура проведення закупівель

1. Представник замовника реєструється в системі у відповідності до регламенту роботи електронного майданчика, обраного ним, та має право зареєструватися на де-кількох електронних майданчиках.

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

3. Представник замовника на підставі отриманих від відповідальних підрозділів документів формує в системі оголошення про закупівлю не пізніше як за двадцять днів до її проведення, згідно з регламентом системи.

4. 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;
- дата, час проведення електронного реверсивного аукціону та його умови;
- крок аукціону (може становити 0,5 - 3% очікуваної вартості товару);
- інша інформація, яку замовник вважає за необхідності включити.

Технічні та якісні вимоги до предмета закупівлі та/або кваліфікаційні вимоги до учасників процедури закупівлі зі способами їх підтвердження можуть також зазначатися замовником в окремому документі, який одночасно публікується з оголошенням про проведення закупівель (документація закупівель). Вказані вимоги не повинні носити дискримінаційний характер та сприяти зниженню конкуренції. Технічна специфікація не повинна містити посилання на конкретні торговельну марку чи фірму, патент, конструкцію або тип предмета закупівлі, джерело його походження або виробника. У разі

якщо таке посилання є необхідним, воно повинно бути обґрунтованим, а специфікація повинна містити вираз «або еквівалент».

У разі необхідності, але не в день початку подання пропозицій учасниками, замовник може внести відповідні зміни до технічних та/або якісних вимог до товару, вимог виконання робіт, надання послуг та/або вимог до кваліфікації учасників та оприлюднити їх у системі.

5. Замовник визначає строк подання пропозицій, що повинен становити не менше 3 робочих днів і не більше 7 робочих днів з моменту оприлюднення оголошення про проведення закупівель.

У разі, якщо до дня початку подання пропозицій замовник отримує запитання, уточнення від учасників системи щодо закупівель, відповідальний підрозділ повинен надати через систему відповідь протягом 2 робочих днів з моменту їх розміщення в системі, але не пізніше дня до початку подання пропозицій.

У разі необхідності, але не в день початку подання пропозицій учасниками, замовник може внести відповідні зміни до технічних та/або якісних вимог до товару, вимог виконання робіт, надання послуг та/або вимог до кваліфікації учасників та оприлюднити їх у системі.

6. Аукціон відбувається на наступний робочий день після крайнього строку подання пропозицій, визначеного замовником, дата та час проведення аукціону визначаються системою автоматично в межах тривалості робочого дня замовника.

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

8. Відповідальний підрозділ та представник замовника 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.

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

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

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

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

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

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

Договір про придбання товару, робіт, послуг укладається між замовником і переможцем не раніше ніж через 3 робочих дні та не пізніше 20 робочих днів з моменту оприлюднення інформації про визначення переможця.

15. Оприлюднення інформації про укладання договору покладається на представника замовника протягом 3 робочих днів з моменту його укладення з урахуванням вимог законодавства України.

16. У випадку не укладання договору з вини учасника-переможця представник замовника проводить розгляд наступної пропозиції з найнижчою ціною, визначеною системою.

17. Технічне супроводження представника замовника при реєстрації в системі, проходженні етапів проведення електронних торгів покладається на підрозділ технічної підтримки розпорядника бюджетних коштів, установи, організації.

IV. Порядок оскарження результатів закупівель

4.1. Оскарження результатів закупівель здійснюється відповідно до законодавства України у формі роз'яснення щодо результатів закупівель (скарга). Така скарга подається користувачем системи або учасником в електронній формі через сервіс системи та повинна містити таку інформацію:

- найменування замовника, рішення, дії або бездіяльність якого оскаржуються;
- номер оголошення про проведення закупівель, які оскаржуються;
- підстави подання скарги;
- вимоги до замовника та їх обґрунтування (обставини, в яких скаржник вбачає порушення закупівлі з посиланням на регламент (порядок) або діюче законодавство);
- ідентифікаційні дані (найменування, код ЄДРПОУ для юридичних осіб-резидентів, ПІБ, місце реєстрації (проживання) фізичних осіб, найменування, реєстраційний номер, країна резиденства - для юридичних осіб-нерезидентів) особи, що подала скаргу.

4.2. У разі отримання замовником роз'яснення (скарги) з вимогою щодо усунення порушення під час проведення закупівель, замовник має право на добровільній основі вжити належних заходів, для врегулювання питань, зазначених у скарзі, інформацію про що оприлюднити, в тому числі прийняти рішення про призупинення закупівель у такій самій формі, як була подана скарга.

4.3. Роз'яснення (скарги) подаються учасником замовнику не пізніше 5 днів з моменту оприлюднення інформації про визначення переможця, але до дня укладення договору про придбання товару. Роз'яснення (скарги) на технічні вимоги до товару та вимоги до кваліфікації учасників можуть подаватися до початку строку, встановленого для подання пропозицій.

4.4. Замовник повинен у строк, що не перевищує двох робочих днів з дня реєстрації скарги в системі, оприлюднити в системі інформацію про час і місце розгляду скарги. Для розгляду скарги замовник залучає за згодою з правом дорадчого голосу представників Мінекономрозвитку, ГО «Трансперенсі Інтернешнл Україна», ГО «Прозорі закупівлі» та суб'єкта господарювання, що володіє електронним майданчиком.

Замовник має право залучати для отримання консультацій та експертних висновків представників державних органів (за погодженням з керівниками державних органів), експертів та спеціалістів, які не є пов'язаними особами та володіють спеціальними знаннями, необхідними для професійного та неупередженого розгляду скарги. Розгляд скарги є відкритим, усі бажаючі можуть бути присутніми на розгляді.

4.5. Замовник зобов'язаний прийняти обґрунтоване рішення за результатами розгляду скарги не пізніше ніж протягом 5 днів з моменту реєстрації скарги в системі та прийняти рішення про встановлення або відсутність порушень процедури закупівлі, про заходи, що повинні вживатися для їх усунення та, у випадку встановлення порушення при визначенні переможця, переглядає таке рішення.

4.6. Рішення, прийняте за результатами розгляду скарги, оприлюднюється в системі не пізніше наступного дня після його прийняття.

4.7. Процес розгляду скарги не зупиняє процес проведення закупівель за виключенням обставин, передбачених п.4.2. Положення.

4.8. Замовник та переможець не мають право укласти договір в період призупинення закупівлі.

Секретар міської ради

Богдан Рибчук