



УКРАЇНА
Бурштинська міська рада
Івано-Франківської області

СЬОМЕ СКЛИКАННЯ
РІШЕННЯ

Від 29 листопада 2016 року
м.Бурштин

№ 03/20-16

**Про затвердження Положення
щодо проведення допорогових
закупівель**

З метою підвищення рівня прозорості, відкритості та попередження корупції в сфері державних закупівель та формування конкурентного середовища, на виконання Стратегії розвитку інформаційного суспільства в Україні, схваленої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 15 травня 2013 р. № 386-р, відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 № 922, Порядку здійснення допорогових закупівель, затвердженого наказом ДП «Зовнішторгвидав України» від 13.04.2016 №35, врахувавши рекомендації депутатських комісій ради, керуючись ст. 25, 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи рекомендації постійних депутатських комісій, міська рада

вирішила:

1. Затвердити Положення щодо проведення допорогових закупівель, що додається.
2. Розпорядникам бюджетних коштів виконавчим органам із статусом юридичної особи, комунальним підприємствам, установам та організаціям дотримуватись вимог даного Положення.
3. Виконавчим органам із статусом юридичної особи, комунальним підприємствам установам та організаціям, що фінансуються за кошти місцевого бюджету проінформувати, щодо застосування системи електронних державних закупівель ProZorro, суб'єктів підприємницької діяльності, з якими протягом 2016 року здійснювалась господарська діяльність.
4. Щомісячно (до 5 числа місяця наступного за звітним) надавати до Бурштинської міської ради Івано- Франківської області (відділу економіки і промисловості) інформацію щодо здійснення допорогових закупівель через систему електронних державних закупівель ProZorro: кількість і загальну суму допорогових закупівель, суму економії коштів.

5. Інформацію щодо здійснення закупівель товарів і послуг виконавчими органами Бурштинської міської ради із статусом юридичної особи, комунальними підприємствами, установами та організаціями у системі електронних державних закупівель ProZorro заслухати щоквартально за підсумками.
6. Організацію виконання даного рішення покласти на керівників розпорядників бюджетних коштів, комунальних підприємств, установ та організацій.
7. Контроль за виконанням даного рішення покласти на голову комісії з питань бюджету та економічного розвитку В.Рика та заступників міського голови відповідно до розподілених функціональних обов'язків.

Міський голова

Роксолана Джура

Положення щодо проведення допорогових закупівель

1. Загальні положення

1.1. Положення щодо проведення допорогових закупівель встановлює порядок здійснення допорогових закупівель у виконавчому органі Бурштинської міської ради та її структурних підрозділах, які є самостійними юридичними особами та в бюджетних установах, комунальних підприємствах, які фінансуються за рахунок коштів міського бюджету та субвенції з державного бюджету (далі - Положення).

Положення розроблено з урахуванням ст.2 Закону України “Про публічні закупівлі” від 25.12.2015 № 922 (далі – Закон) та Порядку здійснення допорогових закупівель, затвердженого наказом ДП “Зовнішторгвидав України” від 13.04.2016 №35 (далі – Порядок №35).

Положення застосовується у разі проведення підрозділами Бурштинської міської ради (вище наведеними) відбору постачальника товару (товарів), надавача послуги (послуг) та виконавця робіт із використанням електронної системи закупівель (далі - Системи) під час здійснення закупівель товарів, робіт і послуг, вартість яких є меншою за вартість, що встановлена в абзаці 1 ч. 1 статті 2 Закону.

Закупівлі із використанням електронної системи Прозоро знаходяться у вільному доступі на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель за адресою в мережі Інтернет <https://prozorro.gov.ua/>

1.2. У цьому Положенні наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

допорогова закупівля (далі - Закупівля) - закупівля замовником товарів, робіт і послуг, вартість яких є меншою за вартість, що встановлена в абзаці 1 ч. 1 статті 2 Закону;

замовник допорогових закупівель (далі – Замовник, Користувач) - це замовник у розумінні Закону, а саме виконавчий орган, структурний підрозділ, бюджетна та комунальна установа Бурштинської міської ради (назва установи). Відповідальна (-ні) особа (-и) використовують електронну систему закупівель від імені Замовника;

переможець - учасник, що пройшов етап кваліфікації та був визначений Замовником як переможець Закупівлі;

процедура закупівлі - здійснення відбору постачальника товару (товарів), надавача послуги (послуг), виконавця робіт із використанням електронної системи закупівель для укладення договору про Закупівлю;

пропозиція учасника - пропозиція щодо предмета Закупівлі або його частини (лота), яку учасник подає для участі у Закупівлі відповідно до вимог, визначених Замовником;

учасник - фізична особа, у тому числі фізична особа-підприємець, або юридична особа, яка подала в електронному вигляді пропозицію для участі в Закупівлях, оголошених Замовником відповідно до цього Положення.

Інші терміни вживаються у значенні, наведеному в чинних законодавчих актах щодо проведення процедур закупівель, зокрема в Законі, Порядку №35 тощо.

1.3. Усі документи і відомості, пов'язані з проведенням закупівель, у тому числі з поданням пропозицій, надаються в електронному вигляді через Систему.

1.4. Замовник може вимагати копії документів у паперовому вигляді, що були надані в електронному вигляді, лише в Учасника, який перебуває у статусі “Кваліфікація” або “Переможець”.

1.5. Для організації та проведення допорогових закупівель в системі електронних закупівель замовник створює комісію з допорогових закупівель (далі-Комісія).

2. Зміна (доповнення) Положення

2.1. Внесення змін (доповнень) до Положення здійснюється на підставі внесених змін (доповнень) до Порядку №35 чи Закону, рекомендацій виконавчого органу міської ради в разі виробничої потреби та постійних депутатських комісій ради.

3. Сфера застосування Положення

3.1. Це Положення застосовується для закупівлі товарів, робіт та послуг із використанням електронної системи закупівель, очікувана вартість яких, з урахуванням рішення міської ради від 29.11.2016 № 04/20-16 «Про здійснення допорогових закупівель товарів, робіт і послуг за кошти місцевого бюджету» починається від 3000,00 грн. для товарів та послуг та 5000,00 грн. для робіт, але не перевищує межі, встановлені Законом.

3.2. Дія цього Положення не поширюється на закупівлю товарів, робіт та послуг:

- стосовно яких відсутня конкуренція на відповідному ринку, внаслідок чого закупівля може бути проведена лише у одного постачальника, за відсутності при цьому альтернативи;
- стосовно яких замовником було двічі опубліковано оголошення про проведення закупівель внаслідок відсутності пропозицій від учасників;
- у разі здійснення закупівель, пов'язаних із попередженням або ліквідацією наслідків аварійних та надзвичайних ситуацій;
- послуги з організації концертних програм та театральних вистав з нагоди державних, міських свят та знаменних дат;
- товарів, робіт і послуг, пов'язаних із участю посадових осіб Бурштинської міської ради та її виконавчого органу у загальноміських офіційних заходах з нагоди державних, міських свят та знаменних дат;
- проведення культурно-мистецьких акцій, інформаційно-просвітницьких заходів (виставки, виступи художніх колективів, конференції);
- проведення учнівських олімпіад, конкурсів, конференцій, міжгалузевих та спортивних заходів тощо;
- обслуговування та аварійні роботи мереж централізованого опалення, гарячого і холодного водопостачання, каналізації, електричних мереж, вивезення сміття, ліквідація стихійних сміттєзвалищ, обслуговування міського фонтану та громадських туалетів, ліфтового господарства;
- роботи та послуги виконавцями яких є профільні комунальні підприємства:
 - КП «Капітальне будівництво Бурштинської міської ради»;
 - КП «Житловик»: встановлення та розбирання новорічної ялинки, автогрейдерні послуги, послуги по обслуговуванню доріг, заходи з озеленення;
- банківських послуг, адміністративних послуг, комунальних послуг, послуг Інтернету;
- з розрахунково-касового обслуговування при здійсненні банківських операцій;
- обслуговування комп'ютерної мережі та оргтехніки відділу Державного реєстру виборців міської ради (безпосередньо через гарантійне обслуговування Державного реєстру України від ДП «Коніка Мінолта Україна»);
- заходи охорони та пожежної сигналізації відділу Державного реєстру виборців міської ради;
- додаткові угоди, заключені до договорів:
 - послуги на право користування аналітично-інформаційною системою «Місцеві бюджети рівня міста, району «2006»;
 - послуги програмного забезпечення «Парус», «Медок»;
 - послуги інформаційного забезпечення сайту міської ради та сайту відділу освіти;
 - послуги охорони об'єктів;
 - послуги зв'язку (Укрпошта), придбання марок, конвертів;
 - послуга дератизації та дезінфекції;

- транспортні послуги відділу освіти і науки (перевезення дітей транспортом МНВК м.Бурштина);
- повірка та придбання вогнегасників;
- придбання шкільної документації та документів про освіту;
- придбання підручників для ЗНЗ на умовах спів фінансування до державного бюджету для повного забезпечення;
- продукти згідно закупівельних актів у населення (яблука, груші, виноград, сухофрукти, ревінь, квашені огірки, мед натуральний, яйця).
- наркотики;
- препарати для наркозу;
- прекурсори;
- медикаменти для надання невідкладної (ургентної) допомоги;
- медична документація та ліцензовані програми.

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

3.4. Перелік товарів та послуг, на які поширюється застосування системи електронних державних закупівель ProZorro:

- придбання підручників для ЗНЗ за кошти міського бюджету згідно вимог Міносвіти;
- молочна продукція (молоко, сметана, масло, сир-творог, кефір, йогурти);
- овочі та фрукти;
- хліб та хлібобулочні вироби, печиво;
- рибна продукція;
- спеції (цукор ванільний, лимонна кислота, дріжджі, лавровий лист, сухарі панірувальні, крохмаль);
- соки;
- яловичина;
- сардельки;
- філе куряче;
- печінка;
- придбання медикаментів та перев'язочних матеріалів

4. Обов'язки, права та відповідальність

4.1. Замовник (відповідальна особа Замовника) при роботі у Системі зобов'язанні:

4.1.1. Дотримуватися Положення та діяти у процесі здійснення Закупівлі відповідно до регламенту Авторизованого електронного майданчика.

4.1.2. Здійснювати оновлення інформації, поданої при реєстрації, у разі зміни такої інформації.

4.1.3. Забезпечувати нерозголошення та конфіденційність логіна та пароля, що надаються під час реєстрації. У разі виникнення підозр про їхнє несанкціоноване використання третіми особами, негайно повідомляти про це Оператора.

4.2. Замовник (відповідальна особа) несе відповідальність за достовірність інформації, що розміщується ним у Системі, за розміщення некоректної інформації, у тому числі такої, що має образливий характер, за некоректні дії, що спричинили шкоду іншим особам, а також зобов'язаний відшкодувати всі заподіяні такими діями збитки.

4.3. Усі дії, вчинені Замовником (відповідальною особою) у Системі, належним чином ідентифікованим у Системі, визнаються діями такого Користувача Системи і накладають для нього відповідні права та обов'язки.

4.4. Замовник має право використовувати Систему для відбору постачальника товару (товарів), надавача послуги (послуг) та виконавця робіт під час здійснення закупівель товарів, робіт і послуг, вартість яких є меншою за вартість, що встановлена в абзаці 1 ч. 1 статті 2 Закону.

4.5. Всі посадові особи виконавчого органу міської ради та структурних підрозділів міської ради, працівники бюджетних та комунальних установ, на яких поширюється вимоги цього Положення, несуть відповідальність за якісне та своєчасне виконання обов'язків, покладених цим Положенням.

4.6. Відповідальність за здійснення допорогових закупівель із використанням електронної системи закупівель, вирішення спорів, пов'язаних із проведенням закупівлі, прийняття відповідних рішень покладається на членів Комісії з питань допорогових закупівель.

5. Порядок проведення Закупівель

5.1. Закупівля передбачає такі етапи: 1) оголошення Закупівлі; 2) період уточнень; 3) подання пропозицій; 4) аукціон; 5) кваліфікація, визначення переможця та завершення Закупівлі.

6. Оголошення Закупівлі, період уточнень та подання пропозицій

6.1. Закупівлі проводяться з метою відбору постачальників товарів, виконавців робіт і надавачів послуг для потреб Замовника та укладення з ними відповідних договорів.

6.2. Під час здійснення закупівель Замовник та комісія з допорогових закупівель повинні дотримуватися таких принципів здійснення закупівель: добросовісна конкуренція серед учасників; максимальна економія та ефективність; відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівель; недискримінація учасників; об'єктивна та неупереджена оцінка пропозицій; запобігання корупційним діям і зловживанням.

6.3. Під час оголошення закупівлі відповідальна особа Замовника за рішенням комісії з допорогових закупівель розміщує в Системі інформацію про предмет, очікувану вартість Закупівлі, умови договору, порядок і умови проведення Закупівлі, строк подання пропозицій, а також вимоги до Учасника та іншу інформацію Замовника, яка є необхідною для проведення Закупівлі згідно Оголошення. Інформація, зазначена під час оголошення Закупівлі, повинна збігатися з інформацією, що зазначена у прикріплених документах (за наявності). У разі невідповідності пріоритетною вважається інформація, зазначена Замовником під час оголошення Закупівлі.

Усі файли, що прикріплені під час оголошення Закупівлі, повинні мати розширення .doc, .docx, .ppt, .pptx, .pdf, .jpeg, .png та/або розширення програм, що здійснюють архівацію даних. Забороняється обмежувати перегляд цих файлів шляхом встановлення на них паролів або у будь-який інший спосіб. Забороняється додавати документи, що безпосередньо не стосуються Закупівлі.

6.4. Вимоги до предмета Закупівлі можуть встановлюватися Замовником у доданих файлах або в екранних формах Закупівлі. У вимогах до предмета Закупівлі, що містять посилання на певну торговельну марку (знак для товарів і послуг) або виробника, Замовник може вказати, які аналоги та/або еквіваленти прийматимуться у пропозиціях Учасників.

При визначенні умов Закупівлі Замовник має визначити такі параметри Закупівлі:

1. очікувану вартість Закупівлі, з урахуванням п. 3.1. Положення;
2. коди класифікаторів, встановлені законодавством;
3. тривалість періоду уточнень, що має становити не менше 1-го робочого дня, якщо очікувана вартість Закупівлі становить від 3000 гривень до 50000 гривень, та не менше 3-х робочих днів, якщо очікувана вартість Закупівлі перевищує 50000 гривень;

4. тривалість періоду подання пропозицій, що має становити не менше 1-го робочого дня, якщо очікувана вартість Закупівлі становить від 3000 гривень до 50000 гривень, та не менше 2-х робочих днів, якщо очікувана вартість Закупівлі перевищує 50000 гривень;

5. 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;

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

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.

6.5. Замовник відповідає на питання, за потреби завантажує додаткові файли в такому ж порядку, як у випадку розміщення/зміни оголошення Закупівлі, у разі звернення Учасників у періоді уточнень з питаннями щодо встановлених вимог:

6.5.1. Відповідальна особа Замовника за роботу із ЕТМ, отримавши запитання, направляє до ініціатора Заявки, до компетенції якого належить питання. Суть питання, результати його розгляду та проект відповіді оформляється службовою запискою за підписом начальника відділу, сектору, підрозділу на ім'я голови комісії з допорогових закупівель за отриманням погодження про розміщення в електронній системі. Після погодження головою комісії, відповідальна особа за розміщення інформації – оприлюднює на ЕТМ на звернення за роз'ясненням.

6.6. Пропозиція Учасника повинна відповідати вимогам, зазначеним Замовником під час оголошення Закупівлі.

6.7. Замовник має право вносити зміни в інформацію та документи щодо оголошеної Закупівлі до початку прийому пропозицій. Якщо Замовник вносить зміни до документів, він зобов'язаний дозавантажити такі зміни у вигляді окремого файлу.

6.8. Оголошення на проведення допорогової закупівлі на електронно-торговому майданчику (ЕТМ) повинно відповідати наступним стандартам:

6.8.1. Підставою для проведення електронної допорогової закупівлі комісією з допорогових закупівель є сформована підрозділом (відділ, сектор, структурний підрозділ, інші) Замовника та підписана Замовником Заявка на проведення допорогової закупівлі.

6.8.2. Заявка формується на основі технічних завдань чи ТЕО, підписується начальником відділу, сектору, структурного підрозділу, реєструється та погоджується головним бухгалтером організації, відповідальною особою за опублікування плану закупівлі на ЕТМ відповідно до своїх обов'язків та повинна містити:

- наявність фінансування, відповідність предмета закупівлі до визначених Державних класифікаторів (по кодах), та до додатку до річного плану закупівель;
- очікувану вартість закупівлі.

6.8.3. Формуючи вимоги до предмета закупівлі та до Учасника торгів, підрозділи повинні дотримуватись наступного:

- технічні вимоги до предмета закупівлі повинні містити: детальний опис товарів, робіт, послуг, у т.ч. їх якісні та кількісні характеристики, включаючи, але не обмежуючи: номер каталогу, артикул виробника, сферу застосування та інше; вимоги до технічних та функціональних характеристик товару. У разі, якщо опис скласти неможливо – посилання на стандартні характеристики, вимоги, умовні позначення та термінологію, пов'язані з товарами, що закуповуються, передбачені національними, міжнародними стандартами, правилами та нормами.

- технічні вимоги до предмета закупівлі та до Учасника не повинні містити дискримінаційний характер та сприяти зниженню конкуренції. У разі якщо технічні вимоги містять посилання на конкретні торговельну марку чи фірму, джерело походження

товару або виробника, Замовник може зазначити «допускається надання еквіваленту (технічні характеристики не повинні бути гіршими).

Підрозділ-ініціатор має право зазначити в Заявці, що «надання еквіваленту не допускається», при цьому необхідно зазначити встановлення такої вимоги.

У випадку, якщо товар підлягає обов'язковій сертифікації або товар дозволений до використання при умові відповідних сертифікатів, висновки на товари, тощо, є вимога про надання з товаром такого документу.

У випадку, якщо провадження певного виду господарської діяльності законодавством передбачає наявність дозволу або ліцензії, обов'язковою вимогою є надання такого документу.

Для визначення (розрахунку) очікуваної вартості предмета закупівлі ініціатор Заявки на закупівлю аналізує ринок на предмет наявності потенційних постачальників/виконавців/надавачів послуг та їх цін. Розрахунок проводиться на основі актуальної інформації, отриманої:

- з листів-пропозицій, що надходили від підприємств виробників, їх офіційних представників або інших підприємств,
- офіційних Інтернет-ресурсів,
- рекламної інформації підприємств,
- аналітичних і фінансових звітів, статей державних установ (Торгово-промислова палата України, органи статистики, Міністерство економічного розвитку і торгівлі економіки України та інші),
- довідники підприємств,
- інша інформація.

При визначенні очікуваної вартості предмета закупівлі, слід враховувати умови оплати, умови поставки/виконання робіт/строки поставки, гарантійне обслуговування, складову структури ціни, експлуатаційні витрати, індекс інфляції, тощо. При цьому до Заявки надаються копії документів, що підтверджують розрахунок очікуваної вартості (прайс-листи, комерційні пропозиції, роздруківки з Інтернету, тощо).

Комісія з допорогових закупівель, отримавши Заявку від ініціатора закупівлі, формує оголошення про закупівлю згідно п.6.4. Одночасно з розміщенням оголошення про закупівлю в системі розміщуються Умови закупівлі, затвердженими головою комісії з допорогових закупівель.

Оголошення на закупівлю послуг з поточного ремонту формується до Заявок структурних підрозділів щодо необхідності проведення ремонту згідно дефектного акту, затвердженого керівником установи, підрозділу. Оголошення на виконання робіт формується згідно Заявки ініціатора-підрозділу щодо капітального ремонту, реконструкції та технічного переоснащення, установи за дефектним актом, робочим проектом відповідно до Заявки, погодженої відділом КП «Капітальне будівництво Бурштинської міської ради» відповідно до своїх обов'язків.

6.8.4. Строк оголошення закупівлі: до 3 (трьох) робочих днів з дня наступного за поданням Заявки до комісії з допорогових закупівель.

7. Порядок проведення Аукціону

7.1. Аукціон проводиться у відповідності до розділу 8 Порядку №35.

8. Кваліфікація, визначення переможця та завершення Закупівлі

8.1. Комісія з допорогових закупівель розглядає Учасника, який надав за результатами Аукціону найнижчу пропозицію, та приймає рішення щодо відповідності пропозиції вимогам, зазначеним у період оголошення Закупівлі.

8.2. У разі дискваліфікації Учасника, який запропонував найменшу ціну, Замовник публікує в Системі скан-копію документа з відповідним аргументованим рішенням.

Виключними підставами дискваліфікації є:

1. пропозиція Учасника, який запропонував найменшу ціну, не відповідає умовам Закупівлі;

2. Учасник, який запропонував найменшу ціну, відмовився від підписання договору.

У випадку дискваліфікації, комісія розглядає наступного Учасника Аукціону з наступною за величиною ціною пропозицією.

8.3. Якщо пропозиція Учасника відповідає умовам Закупівлі, комісія визначає такого Учасника Переможцем та публікує в Системі скан-копію документа з відповідним рішенням. Наступним етапом Закупівлі є підписання договору.

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

8.5. Договір за результатами проведення Закупівлі підписується між Замовником та Переможцем поза Системою згідно чинного законодавства не раніше ніж через 2 робочих дні після оприлюднення рішення про Переможця Закупівлі. Договір між Замовником та Переможцем має бути підписаний на суму, що не перевищує ціну останньої пропозиції, поданої Переможцем в Аукціоні. Договір розміщується в Системі Замовником протягом 2 робочих днів з дня його укладання.

8.6. Замовник зобов'язаний завершити Закупівлю шляхом підписання договору або відміни Закупівлі протягом 30 днів після закінчення строку подання пропозицій.

9. Скасування Закупівлі

9.1. Скасувати Оголошення про закупівлю (лот закупівлі) може виключно Замовник із зазначенням аргументованих підстав прийняття такого рішення.

Такими підставами можуть бути:

- відсутності подальшої потреби в закупівлі товарів, робіт і послуг;
- неможливості усунення порушень, що виникли через виявлені порушення законодавства з питань публічних закупівель;
- відхилення всіх пропозицій комісією з допорогових закупівель;
- скорочення видатків на здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг;
- якщо здійснення закупівлі стало неможливим унаслідок непереборної сили.

10. Вирішення спорів, пов'язаних із проведенням Закупівлі, усунення порушень

10.1. Усі спори між Учасником та Замовником, що виникли при проведенні Закупівлі, вирішуються згідно з положеннями, наведеними у цьому Положенні, або Порядку №35, або згідно діючого законодавства України.

10.2. У разі звернення Учасника із Вимогою про усунення порушення (повинна бути оформлена відповідно до розділі 14 Порядку №35), Замовник повинен протягом 3 днів розглянути Вимогу, прийняти і оприлюднити рішення щодо неї. За цей період Замовник повинен опублікувати відповідь на Вимогу і (у випадку задоволення Вимоги) внести відповідні зміни до умов Закупівлі або переглянути рішення про дискваліфікацію та/або рішення про визначення Переможця.

Перегляд таких рішень можливий лише в період до підписання договору. Після обрання статусу рішення щодо Вимоги “Задоволено”, “Відхилено” або “Не задоволено” Замовник в обов'язковому порядку оприлюднює обґрунтування щодо свого рішення.

11. Інші положення

11.1. Замовник може прийняти рішення щодо укладення договору без використання Системи під час здійснення закупівель товарів, робіт і послуг, вартість яких є меншою за вартість, що встановлена в абзаці 1 ч. 1 статті 2 Закону.

11.2. Вказане рішення може бути прийняте Замовником у разі:

- якщо двічі було відмінено допорогову закупівлю, що здійснювалась з використанням Системи, через відсутність зареєстрованих пропозицій Учасників;

- термінової потреби у здійсненні допорогової закупівлі певного виду товарів, робіт і послуг у зв'язку із виникненням непередбачуваних обставин (повинно бути документально підтверджено рішенням Замовника).

11.3. Положення набирає чинності з дня прийняття рішення міської ради від 29.11.2016 № 04/20-16 «Про здійснення допорогових закупівель товарів, робіт і послуг за кошти місцевого бюджету» та діє у межах, які не суперечать законодавству України та Регламенту Авторизованих електронних майданчиків.

Секретар міської ради

Богдан Рибчук