

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказ начальника управління регіонального розвитку, містобудування та архітектури облдержадміністрації

*10 вересня* 2018 року *№ 11-АГ*

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про здійснення допорогових закупівель в управлінні регіонального розвитку, містобудування та архітектури Кіровоградської обласної державної адміністрації**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблено на підставі Закону України “Про публічні закупівлі” (далі - Закон), Порядку функціонування електронної системи закупівель та проведення авторизації електронних майданчиків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24.02.2016 № 166, наказу ДП “Зовнішторгвидав України” від 13.04.2016 № 35 “Про затвердження Порядку здійснення допорогових закупівель” і регулює відносини, що виникають при проведенні процедури допорогових закупівель товарів, робіт та послуг з використанням системи електронних публічних закупівель “ProZorro”.

1.2. Терміни, що визначені цим Положенням, вживаються у значеннях, визначених Законом, та у значеннях:

**замовник** – Управління регіонального розвитку, містобудування та архітектури Кіровоградської обласної державної адміністрації (далі – Управління) (код ЄДРПОУ 35652729), зареєстроване на акредитованому майданчику системи електронних публічних закупівель “ProZorro”;

**система електронних публічних закупівель** - програмний комплекс, розроблений для проведення закупівлі та призначений для відбору постачальників товарів, робіт та послуг шляхом проведення електронного реверсивного аукціону;

**електронний реверсійний аукціон** – процес пониження ціни пропозицій учасників, починаючи з найвищої до найнижчої, що проводиться в три раунди. Під час електронного реверсивного аукціону кожному учаснику забезпечується доступ до інформації стосовно цін, запропонованих учасниками, та їх місцезнаходження;

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

**допорогові закупівлі** – закупівля товарів, робіт і послуг, вартість яких є меншою за вартість, що встановлена в абзацах 2 та 3 частини 1 статті 2 Закону;

**представник замовника** – відповідальна особа за проведення процедур закупівель із застосуванням системи електронних державних закупівель в

Управлінні регіонального розвитку, містобудування та архітектури Кіровоградської обласної державної адміністрації;

**закупівлі** – процес здійснення закупівель товарів на електронних майданчиках (торги);

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

**інформаційно-телекомунікаційна система “Prozorro”** (далі – Система) – програмний комплекс для проведення процедур закупівель відповідно до вимог Закону України “Про публічні закупівлі” відбору постачальників товарів, визначених замовником шляхом проведення електронного реверсивного аукціону. Система складається з бази даних, модулю електронного реверсивного аукціону та акредитованих електронних майданчиків, через які здійснюється доступ до системи. Система повина бути загальнодоступною і гарантувати недискримінацію та рівний доступ до інформації всім користувачам;

**користувач системи** – будь-яка фізична або юридична особа, яка зареєструвалась в інформаційно-телекомунікаційній системі “Prozorro”;

**учасник** – фізичні та юридичні особи, що є користувачами системи, які подали в електронному вигляді пропозицію для участі в закупівлях, оголошених замовником;

**переможець** – учасник, що пройшов етап кваліфікації та був визначений замовником як переможець закупівлі.

## 2. Сфера застосування Положення

2.1. Це Положення застосовується у разі проведення замовником відбору постачальника товару, надавача послуги та виконавця робіт із використанням системи електронних публічних закупівель “Prozorro” (далі – Система) під час здійснення закупівель товарів, робіт і послуг, визначених замовником, у сумі від 50 тисяч гривень, та у разі, якщо вартість таких закупівель не перевищує межі, встановлені Законом.

2.2. Дія цього Положення не поширюється на такі випадки:

закупівлі творів мистецтва або закупівлі, пов’язані із захистом прав інтелектуальної власності, або укладання договору з переможцем архітектурного чи мистецького конкурсу;

відсутність конкуренції (у тому числі з технічних причин) на відповідному ринку, внаслідок чого договір про закупівлю може бути укладено лише з одним постачальником, за відсутності при цьому альтернативи;

у разі здійснення закупівель, пов’язаних із попередженням або ліквідацією наслідків аварійних та надзвичайних ситуацій;

стосовно яких замовником було двічі опубліковано оголошення про проведення закупівель внаслідок відсутності пропозицій від учасників;

що проводяться шляхом укладання прямих договорів з вартістю предмета закупівлі менше 50 тисяч гривень без використання Системи і без

оприлюднення у ній річного плану, додатку до річного плану, звіту про укладені договори.

2.3. У разі здійснення закупівель товарів, робіт і послуг без використання електронної системи закупівель, за умови, що вартість предмета закупівлі дорівнює або перевищує 50 тисяч гривень та є меншою за вартість, що встановлена в абзацах другому і третьому частини 1 статті 2 Закону, замовник обов'язково оприлюднює звіт про укладені договори в системі електронних закупівель відповідно до статті 10 Закону.

2.4. Закупівля товарів, робіт та послуг через Систему здійснюється відповідно до Додатку до річного плану закупівель замовника.

2.5. Додаток до річного плану закупівель затверджується відповідальною особою за проведення допорогових закупівель в Управлінні та оприлюднюється нею в Системі.

2.6. Відповідальна особа за проведення процедур допорогових закупівель відповідно до цього Положення та регламенту роботи акредитованого електронного майданчика у Системі призначається наказом начальника Управління чи особи, на яку покладено виконання його обов'язків.

### **3. Процедура проведення закупівель**

3.1. Замовник реєструється в Системі у відповідності до регламенту роботи електронного майданчика, обраного ним, та має право зареєструватись на декількох електронних майданчиках.

### **4. Порядок проведення закупівель**

4.1. Зацікавлений структурний підрозділ замовника подає начальнику Управління регіонального розвитку, містобудування та архітектури Кіровоградської обласної державної адміністрації службову записку з обґрунтуванням необхідності здійснити певну закупівлю з зазначенням технічних, якісних та інших вимог до товарів, робіт та послуг; очікувану вартість та терміни закупівлі. За рішенням начальника Управління відповідальна особа організовує здійснення закупівлі через Систему.

4.2. Закупівля передбачає наступні етапи:

оголошення закупівлі;

період уточнень;

подання пропозицій;

аукціон;

кваліфікація, визначення переможця та завершення закупівлі.

4.2.1. Замовник оприлюднює в Системі оголошення про проведення закупівель згідно з інструкціями порталу.

4.2.2. В оголошенні про проведення закупівель обов'язково зазначається:

найменування замовника, код ЄДРПОУ, місцезнаходження;

розмір бюджетного призначення за кошторисом або очікувану вартість товару згідно з додатком до річного плану;

найменування предмета закупівлі та код відповідного класифікатора/ів;

детальний опис предмета закупівлі, у тому числі технічні та якісні характеристики;

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

строк поставки товарів;

вимоги до кваліфікації учасників та способів їх підтвердження;

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

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

крок аукціону від 0,5% до 3% очікуваної вартості товару;

інша інформація, яку замовник вважає за необхідності включити.

Технічні вимоги до предмета закупівлі та/або кваліфікаційні вимоги до учасників процедури закупівлі зі способами їх підтвердження можуть також зазначатись замовником в окремому документі, який публікується одночасно з оголошенням про проведення закупівель (документація закупівель). Вказані вимоги не повинні носити дискримінаційний характер та сприяти зниженню конкуренції. У разі, якщо технічні вимоги обґрунтовано містять посилання на конкретну торговельну марку чи фірму, джерело походження товару або виробника, замовник може зазначити “еквівалент”.

4.2.3. Одночасно з розміщенням оголошення про проведення закупівель замовник повинен оприлюднити в системі документацію закупівель (за наявності), проект договору про придбання товару або послуг та іншу інформацію.

4.2.4. При визначенні умов закупівлі зазначається:

тривалість періоду уточнень — не менше 3-х робочих днів;

тривалість періоду подання пропозицій — не менше 2-х робочих днів.

4.2.5. У разі надходження в період уточнень від учасників запитів та/або запитань щодо предмету закупівлі відповідальна особа інформує про це зацікавлений підрозділ замовника, який в свою чергу невідкладно повинен надати роз'яснення на запит або підготувати зміни до оголошення (у разі потреби) та терміново передати особі відповідальній за здійснення закупівель для внесення в Систему.

4.2.6. Дата та час аукціону призначаються Системою автоматично. Якщо на закупівлю подано більше однієї пропозиції, Система активує модуль “Аукціон. Аукціон проводиться в 3 (три) раунди за однаковими правилами.

4.2.7. Відповідальна особа в строки, що становлять не більше 5 робочих днів з дня закінчення електронного реверсивного аукціону аналізує визначену Системою пропозицію з найнижчою ціною на предмет відповідності учасника, що її подав, вимогам до кваліфікації учасників, а запропонованого товару — технічним вимогам до товару, зазначеного в оголошенні та/або документації закупівель.

У разі відповідності пропозицій учасника вимогам замовника, які зазначені у оголошенні про проведення закупівель та/або документації закупівель, такий учасник визначається переможцем закупівель та

відповідальна особа публікує у Системі скан-копію документа з відповідним рішенням замовника. Інформація про визначення переможця обов'язково оприлюднюється замовником в системі в день прийняття ним рішення про визначення переможця. Пропозиції інших учасників у такому випадку не розглядаються.

Документи, що підтверджують відповідність вимогам до кваліфікації учасників та/або відповідність товарів технічним вимогам надаються замовнику переможцем у разі, якщо така вимога була визначена в оголошенні про проведення закупівель. Замовник може вимагати копії документів у паперовому вигляді лише в Учасника, який перебуває у статусі "Кваліфікація" або "Переможець".

Наступним етапом є підписання договору. Договір підписується між замовником та переможцем поза Системою згідно з чинним законодавством не раніше ніж через 2 (два) робочих дні після оприлюднення рішення про переможця та протягом 10 (десяти) робочих днів з моменту оприлюднення інформації про визначення переможця. Договір має бути підписаний на суму, що не перевищує ціну останньої пропозиції переможця та розміщується в Системі протягом 2 (двох) робочих днів з дня його укладання і перебуває у вільному доступі для перегляду Користувачами Системи.

У разі, якщо пропозиція учасника не відповідає технічним вимогам до товару та/або вимогам до кваліфікації учасників, замовник відхиляє пропозицію. У разі дискваліфікації учасника, який запропонував найменшу ціну, замовник публікує у Системі скан-копію документа з відповідним аргументованим рішенням протягом 1 робочого дня з дня прийняття такого рішення.

Виключними підставами дискваліфікації є:

пропозиція учасника, який запропонував найменшу ціну, не відповідає умовам закупівлі;

учасник, який запропонував найменшу ціну, відмовився від підписання договору.

У разі відхилення пропозиції учасника, який запропонував найнижчу ціну, в такому ж Порядку розглядається наступна пропозиція з найнижчою ціною, визначеною системою.

Якщо учасник вважає його дискваліфікацію недостатньо аргументованою, то він може звернутися до замовника з вимогою надати додаткову інформацію про причини невідповідності його пропозиції, а замовник зобов'язаний надати йому відповідь не пізніше ніж через 3 (три) робочих дні з дня надходження такої вимоги.

Якщо після відхилення не залишиться жодних пропозицій закупівля визнається такою, що не відбулась.

Замовник зобов'язаний завершити закупівлю шляхом підписання договору або відміни закупівлі протягом 30 днів після закінчення строку подання пропозицій.

У випадку не укладення договору з вини переможця протягом визначеного строку, замовник переводить розгляд пропозиції наступного

учасника, якого визначила система з тих, що залишилися, та діє згідно з Положенням.

Закупівлі відмінюються у разі:

документально підтвердженої відмови всіх учасників закупівлі від укладання договору;

відхилення всіх пропозицій учасників через невідповідність кваліфікаційним критеріям та/або вимогам замовника;

якщо на участь у закупівлі не було подано жодної пропозиції;

порушення замовником регламенту системи.

Замовник має право відмінити торги у разі відсутності подальшої потреби у закупівлі товарів, робіт та послуг. Замовник має право відмінити торги у разі, якщо ціна найбільш вигідної пропозиції перевищує вартість закупівлі.

## **5. Скасування закупівель**

5.1. Скасувати Закупівлю може виключно Замовник із зазначенням аргументованих підстав прийняття такого рішення.

5.2. Якщо в момент закінчення прийому пропозицій жоден Учасник не зареєстрував пропозицію, Система автоматично присвоює Закупівлі статус “Закупівля не відбулася”.

5.3. У разі, якщо всі Учасники Закупівлі були дискваліфіковані, Закупівля автоматично переводиться Системою у статус “Закупівля не відбулась”.

## **6. Вирішення спорів, пов’язаних із проведенням закупівлі**

6.1. Усі спори між учасником і замовником, що виникли при проведенні закупівлі вирішуються згідно з цим Положенням, та діючим законодавством України.

## **7. Усунення порушень**

7.1. Користувач може звернутись до замовника з вимогою про усунення порушень у процесі проведення закупівлі (далі – Вимога) через відповідну електронну форму.

Вимога повинна містити таку інформацію:

Найменування замовника, рішення, дії або бездіяльність, щодо якого (яких) ініціюється Вимога;

Підстави подання Вимоги, посилання на порушення у процесі проведення закупівель, фактичні обставини, що можуть це підтверджувати;

Зміст вимог до замовника та їх обґрунтування;

Дані, що можуть ідентифікувати особу, яка звернулася (для юридичних осіб – найменування, код ЄДРПОУ, місцезнаходження або місце реєстрації юридичної особи, для фізичних осіб – П.І.Б., ідентифікаційний номер/реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності) та місце проживання або місце реєстрації особи).

Вимога може містити також іншу інформацію про особу, що звернулася.

Уся інформація щодо процесу звернення доступні всім користувачам з усіх авторизованих електронних майданчиків та на веб-порталі Уповноваженого органу.

Інформація про користувача, який звернувся з Вимогою, є закритою

7.2. Замовник протягом 3-х днів розглядає Вимогу, приймає і оприлюднює 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.

Після розміщення відповіді щодо Вимоги замовником, Вимога набуває статусу “розглянуто замовником”, та ініціатор Вимоги протягом 3 днів оцінює відповідь “Вимога задоволена” / “Вимога не задоволена”:

- “Вимога задоволена” – відповідь ініціатора Вимоги задовольнила;
- “Вимога не задоволена” – відповідь ініціатора не задовольнила.

7.3. Розгляд Вимоги не зупиняє процесу проведення Закупівлі.

## **8. Зберігання документів, відомостей та інформації**

8.1. Усі документи, відомості, інформація, пов’язані з організацією та проведенням закупівель, зберігаються адміністратором Системи (державне підприємство “Прозорро.Продажі”) з урахуванням таких вимог:

документи, відомості, інформація повинні зберігатися на електронних носіях інформації у формі, що дає змогу перевірити їхню цілісність на цих носіях;

інформація, що міститься в документах, повинна бути доступною для її подальшого використання;

має бути забезпечена можливість відновлення документа у тому форматі, в якому він був створений у Системі.

8.2. Строк зберігання документів, відомостей, інформації на електронних носіях повинен бути не меншим за строк, встановлений законодавством для відповідних документів на папері.

---

*В. В. Ковал*