



**ГІРСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
БОРИСПІЛЬСЬКИЙ РАЙОН
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Р І Ш Е Н Н Я

Про впровадження електронної системи закупівель та забезпечення прозорості і відкритості процедури закупівель товарів, робіт, послуг виконавчими органами, закладами, підприємствами, установами та організаціями комунальної форми власності Гірської сільської ради

З метою забезпечення прозорості та відкритості закупівель, розширення реальної конкуренції при здійсненні закупівель за кошти місцевого бюджету та кошти закладів, підприємств, установ та організацій комунальної форми власності, враховуючи розпорядження Кабінету Міністрів України від 20.05.2015 № 501-р «Про реалізацію пілотного проекту щодо впровадження процедури електронних закупівель товарів», керуючись ч. 4 Розділу IX Закону України «Про публічні закупівлі», ч.1 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Гірська сільська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Положення «Про порядок застосування електронної системи закупівель виконавчими органами, закладами, підприємствами, установами та організаціями комунальної форми власності Гірської сільської ради» (Положення - додається)

2. Виконавчому органу, закладам, підприємствам, установам та організаціям комунальної форми власності Гірської сільської ради не пізніше 1 серпня 2016 року здійснювати відбір постачальника товару (товарів), надавача послуги (послуг) та виконавця робіт для укладення договору закупівлі товарів, робіт і послуг вартість яких дорівнює або перевищує 50 тисяч гривень та є меншою за вартість, що встановлена в абзацах другому і третьому частини першої статті 2 Закону України «Про публічні закупівлі», виключно з використанням електронної системи закупівель у відповідності до Положення «Про порядок застосування електронної системи закупівель виконавчими органами, закладами, підприємствами, установами та організаціями комунальної форми власності Гірської сільської ради», з дотриманням принципів здійснення публічних закупівель, установлених Закону України «Про публічні закупівлі».

3. Заступнику сільського голови з питань діяльності виконавчих органів до наступного пленарного засідання Ради розробити та подати на затвердження зміни до штатного розпису із введенням штатної одиниці на, яку покласти обов'язки уповноваженої особи виконавчого органу Гірської сільської ради, відповідальної за організацію та проведення процедур закупівлі від імені замовника (Ради), після прийняття змін до штатного розпису забезпечити заповнення вакансії.

До заповнення вакантної посади обов'язки по проведенню допорогових закупівель через авторизований електронний майданчик покласти на тендерний комітет (після його затвердження).

4. Керівникам закладів, підприємств, установ та організацій комунальної форми власності Гірської сільської ради не пізніше 29 липня 2016 року подати до Гірської сільської ради рішення про затвердження уповноваженої особи відповідальної за організацію та проведення процедур закупівлі через електронну систему закупівель.

5. Керівникам закладів, підприємств, установ та організацій комунальної форми власності Гірської сільської ради не пізніше 15 числа місяця, наступного за звітним подавати в електронній формі звіти в секретаріат Ради про результати роботи в електронній системі закупівель, які підлягають оприлюдненню на сайті Ради.

6. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань бюджету, фінансів, соціально-економічного та культурного розвитку.

с. Гора
від 27 липня 2016 року
№ 356-15- VII

Сільський голова

Р.М.Дмитрів

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок застосування електронної системи закупівель виконавчими
органами, закладами, підприємствами, установами та організаціями
комунальної форми власності Гірської сільської ради

1. Загальні положення

1.1 Це Положення регулює відносини, що виникають при проведенні виконавчими органами, закладами, та комунальними підприємствами, установами та організаціями комунальної форми власності Гірської сільської ради допорогових закупівель при здійсненні відбору постачальника товару (товарів), надавача послуги (послуг) та виконавця робіт для укладення договору закупівлі товарів, робіт і послуг вартість яких дорівнює або перевищує 50 тисяч гривень та є меншою за вартість, що встановлена в абзацах другому і третьому частини першої статті 2 Закону України «Про публічні закупівлі».

1.2 Метою цього Положення є забезпечення ефективного та прозорого здійснення закупівель, створення конкурентного середовища у сфері публічних закупівель, запобігання проявам корупції у цій сфері, розвиток добросовісної конкуренції.

1.3 У цьому Порядку 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 до 01.08.2016 р. в абзаці першому частини першої статті 2 Закону України «Про здійснення державних закупівель», з 01.08.2016 р. що встановлена в абзацах 2 та 3 частини 1 статті 2 Закону України «Про публічні закупівлі;

- авторизований електронний майданчик - авторизована Уповноваженим органом інформаційно-телекомунікаційна система, яка є частиною електронної системи закупівель та забезпечує реєстрацію осіб, автоматичне розміщення, отримання і передання інформації та документів під час проведення процедур закупівель, користування сервісами з автоматичним обміном інформацією, доступ до якого здійснюється за допомогою мережі Інтернет. Порядок авторизації електронних майданчиків визначається Кабінетом Міністрів України;

- веб-портал Уповноваженого органу з питань закупівель (далі - веб-портал Уповноваженого органу) - інформаційно-телекомунікаційна система, до складу якої входять модуль електронного аукціону і база даних, та який є частиною електронної системи закупівель та забезпечує створення, зберігання та оприлюднення всієї інформації про закупівлі, проведення електронного аукціону, автоматичний обмін інформацією і документами та користування

сервісами з автоматичним обміном інформацією, доступ до якого здійснюється за допомогою мережі Інтернет. Забезпечення функціонування веб-порталу Уповноваженого органу здійснюється у тому числі за рахунок надання авторизованим електронним майданчикам платного доступу до модуля електронного аукціону та бази даних. Порядок надання доступу та розмір плати встановлюються Кабінетом Міністрів України;

- договір про закупівлю - договір, що укладається між замовником і учасником за результатами проведення процедури закупівлі та передбачає надання послуг, виконання робіт або набуття права власності на товари;

- електронна система закупівель (далі - система) - інформаційно-телекомунікаційна система, що забезпечує проведення процедур закупівель, створення, розміщення, оприлюднення та обмін інформацією і документами в електронному вигляді, до складу якої входять веб-портал Уповноваженого органу, авторизовані електронні майданчики, між якими забезпечено автоматичний обмін інформацією та документами;

- замовник (-и) - органи місцевого самоврядування, а також юридичні особи (підприємства, установи, організації) та їх об'єднання, які забезпечують потреби територіальної громади, якщо така діяльність не здійснюється на промисловій чи комерційній основі, за наявності однієї з таких ознак:

юридична особа є розпорядником, одержувачем бюджетних коштів;

органи місцевого самоврядування володіють більшістю голосів у вищому органі управління юридичної особи;

у статутному капіталі юридичної особи комунальна частка акцій (часток, паїв) перевищує 50 відсотків.

До замовників також належать юридичні особи та/або суб'єкти господарювання, які здійснюють діяльність в окремих сферах господарювання та відповідають хоча б одній з таких ознак:

органам місцевого самоврядування належить частка у статутному капіталі суб'єкта господарювання в розмірі більше ніж 50 відсотків або такі органи володіють більшістю голосів у вищому органі суб'єкта господарювання чи правом призначати більше половини складу виконавчого органу або наглядової ради суб'єкта господарювання;

наявність спеціальних або ексклюзивних прав;

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

- уповноважена особа (особи) - службова, посадова та інша фізична особа замовника, визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівлі на підставі власного розпорядчого рішення або трудового договору (контракту);

- тендерна пропозиція - пропозиція щодо предмета закупівлі або його частини (лота), яку учасник подає замовнику відповідно до вимог тендерної документації;

- учасник процедури закупівлі (далі - учасник) - фізична особа, у тому числі фізична особа - підприємець, юридична особа (резидент або нерезидент), яка подала тендерну пропозицію або взяла участь у переговорах у разі застосування переговорної процедури закупівлі;

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

Інші терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі України «Про здійснення державних закупівель» та Законі України «Про публічні закупівлі» та Порядку функціонування електронної системи закупівель та проведення авторизації електронних майданчиків, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 24.02.2016 № 166 (далі - Порядок функціонування Системи).

2. Порядок проведення закупівель

2.1 Уповноважена особа реєструється в системі у відповідності до регламенту роботи авторизованого електронного майданчика, обраного ним, та має право зареєструватися на декількох авторизованих електронних майданчиках.

2.2 Закупівля передбачає такі етапи:

- оголошення Закупівлі
- період уточнень
- подання пропозицій
- аукціон
- кваліфікація, визначення переможця та завершення Закупівлі

Алгоритм проведення Закупівлі наведено у Додатку 1 до цього Порядку.

3. Оголошення Закупівлі, період уточнень та подання пропозицій

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

3.2 Під час здійснення Закупівель Замовники 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.

3.3 Під час оголошення Закупівлі Замовник 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, яка, на його думку, є необхідною для проведення Закупівлі. 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.

Замовникам забороняється вказувати потенційним Учасникам, який з Авторизованих електронних майданчиків вони мають використовувати для подання своїх пропозицій.

Усі файли, що прикріплені під час оголошення Закупівлі, а також до пропозицій Учасників 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.

3.4 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:

- очікувану вартість Закупівлі, що не може бути меншою, ніж 10 000 гривень;
- тривалість періоду уточнень, що має становити не менше 1-го робочого дня, якщо очікувана вартість Закупівлі становить від 10 000 гривень до 50 000 гривень, та не менше 3-х робочих днів, якщо очікувана вартість Закупівлі перевищує 50 000 гривень;
- тривалість періоду подання пропозицій, що має становити не менше 1-го робочого дня, якщо очікувана вартість Закупівлі становить від 10 000 гривень до 50 000 гривень, та не менше 2-х робочих днів, якщо очікувана вартість Закупівлі перевищує 50 000 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.

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.

3.5 Замовник відповідає на питання учасників не пізніше дня зазначеного у п. 3.4, щодо тривалості періоду уточнень, за потреби завантажує додаткові файли в такому ж порядку, як у випадку розміщення/зміни оголошення Закупівлі.

4. Внесення змін до інформації про Закупівлю

4.1 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 до завантажити такі зміни у вигляді окремого файлу.

5. Кваліфікація, визначення переможця та завершення Закупівлі

5.1 Замовник розглядає Учасника, який надав за результатами Аукціону найнижчу пропозицію, та приймає рішення щодо відповідності пропозиції вимогам, зазначеним у період оголошення Закупівлі.

5.2 У разі дискваліфікації Учасника, який запропонував найменшу ціну, Замовник публікує в Системі сканкопію документа з відповідним аргументованим рішенням.

Виключними підставами дискваліфікації є:

- пропозиція Учасника, який запропонував найменшу ціну, не відповідає умовам Закупівлі;
- Учасник, який запропонував найменшу ціну, відмовився від підписання договору.

Якщо Учасник, який запропонував найменшу ціну, вважає його дискваліфікацію недостатньо аргументованою, то він може звернутися до Замовника з вимогою надати додаткову інформацію про причини невідповідності його пропозиції умовам Закупівлі, а Замовник зобов'язаний надати йому відповідь із такою інформацією не пізніше ніж через 3 робочих дні з дня надходження такої вимоги.

У випадку дискваліфікації Система автоматично визначає наступного Учасника Аукціону з наступною за величиною ціною пропозицією, а у разі однакових за величиною цінових пропозицій - поданою раніше, як Учасника з найкращою пропозицією, яка має розглядатися Замовником.

5.3. Якщо пропозиція Учасника відповідає умовам Закупівлі, Замовник визначає такого Учасника Переможцем та публікує в Системі сканкопію документа з відповідним рішенням. Наступним етапом Закупівлі є підписання договору.

5.4. 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 та перебуває у вільному доступі для перегляду Користувачами Системи.

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

6. Скасування Закупівлі

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

6.2. Якщо в момент закінчення прийому пропозицій жоден Учасник не зареєстрував пропозицію, Система автоматично присвоює Закупівлі статус «Закупівля не відбулася».

6.3. У разі, якщо всі Учасники Закупівлі були дискваліфіковані, Закупівля автоматично переводиться Системою у статус «Закупівля не відбулась».

7. Вирішення спорів, пов'язаних із проведенням Закупівлі

7.1. Усі спори між Учасником та Замовником, що виникли при проведенні Закупівлі, вирішуються згідно з положеннями, наведеними у цьому Порядку, або згідно діючого законодавства України.

8. Усунення порушення

8.1. У випадку виявлення порушення Користувач може звернутися до Замовника із Вимогою про усунення порушення 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;
- номер повідомлення про проведення Закупівлі, щодо якого ініціюється Вимога;
- підстави подання Вимоги, посилання на порушення у процесі проведення закупівель, фактичні обставини, що можуть це підтверджувати;
- зміст вимог до Замовника та їхнє обґрунтування;
- дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка звернулася (для юридичних осіб - найменування, код ЄДРПОУ (за наявності) та місцезнаходження або місце реєстрації юридичної особи, для фізичних осіб - ПІБ, ідентифікаційний номер/реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності) та місце проживання або місце реєстрації особи). Для забезпечення рівних умов для всіх Учасників зазначені дані до моменту розкриття пропозицій недоступні Замовнику і відображаються після розкриття пропозицій.

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

Уся інформація щодо процесу звернення доступна всім Користувачам з усіх Авторизованих електронних майданчиків та на веб-порталі Уповноваженого органу.

8.2. Замовник протягом 3 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 2 днів оцінює відповідь «Задовільно»/«Незадовільно»:

- «Задовільно» - відповідь ініціатора Вимоги задовольнила, Вимога набуває статусу «вичерпано»;

- «Незадовільно» - відповідь ініціатора не задовольнила, Вимога автоматично набуває статусу «Звернення» та направляється на розгляд до Комісії з розгляду звернень (далі — Комісія).

Вимога автоматично набуває статусу «вичерпано», якщо ініціатор Вимоги не оцінив відповіді Замовника протягом 3 днів після розміщення такої відповіді.

Вимоги, за якими відсутні відповіді Замовника, автоматично набувають статусу «Звернення» та підлягають розгляду Комісією. Розгляд Звернення Комісією припиняється у разі відміни Закупівлі або визначення її Системою такою, що не відбулася. Рішення Комісії розміщуються в Системі протягом 5 робочих днів із моменту їхнього прийняття і повинні бути загальнодоступними для перегляду на веб-порталі Уповноваженого органу.

Комісія має розглянути Звернення протягом 14 днів із моменту його надходження на розгляд. Після розміщення рішення Комісії в Системі Вимога переходить у статус «Розглянуто Комісією».

8.3. Рішення Комісії має рекомендаційний характер. Замовник на підставі такого рішення може залишити попереднє рішення без змін, переглянути рішення або скасувати Закупівлю.

8.4. Розгляд Вимоги та Звернення не зупиняє процесу проведення Закупівлі.

9. Зберігання документів, відомостей та інформації

9.1. Усі документи, відомості, інформація, пов'язані з організацією та проведенням Закупівель за Порядком, зберігаються Адміністратором з урахуванням таких вимог:

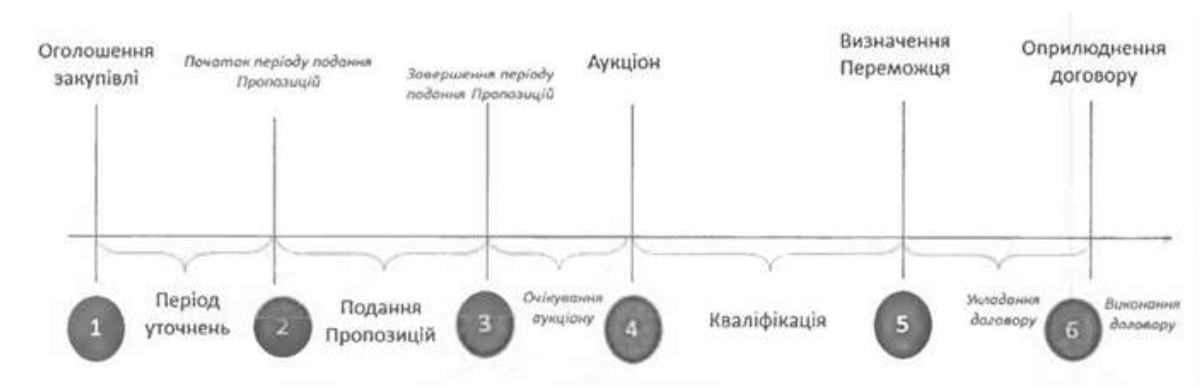
- документи, відомості, інформація повинні зберігатися на електронних носіях інформації у формі, що дає змогу перевірити їхню цілісність на цих носіях;
- інформація, що міститься в документах, повинна бути доступною для її подальшого використання;
- має бути забезпечена можливість відновлення документа у тому форматі, в якому він був створений у Системі.

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

Сільський голова

Р.М.Дмитрів

Додаток 1 До положення про порядок застосування електронної системи закупівель виконавчими органами, закладами, підприємствами, установами та організаціями комунальної форми власності Гірської сільської ради



- тривалість Періоду уточнень - не менше 1-го робочого дня (якщо очікувана вартість Закупівлі від 10 000 гривень до 50 000 гривень) та не менше 3-х робочих днів (якщо очікувана вартість перевищує 50 000 гривень);
- тривалість Періоду подання пропозицій - не менше 1-го робочого дня (якщо очікувана вартість становить від 10 000 гривень до 50 000 гривень) та не менше 2-х робочих днів (якщо очікувана вартість перевищує 50 000 гривень);
- Аукціон має три етапи (раунди);
- договір з Переможцем укладається не раніше ніж через 2 робочих дні після оприлюднення рішення про Переможця Закупівлі. Підписаний договір оприлюднюється протягом 2 робочих днів з дня його укладання;
- Замовник зобов'язаний завершити Закупівлю шляхом підписання
- договору або відміни Закупівлі протягом 30 днів з кінцевого строку подання