



УКРАЇНА
НИЖНЬОВЕРБІЗЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
об'єднаної територіальної громади
Коломийського району Івано-Франківської області
сьоме демократичне скликання
(двадцять друга сесія)

РІШЕННЯ

від 26.10.2018 року № 918-XXII/2018
с. Нижній Вербіж

**Про затвердження Положення про
здійснення допорогових закупівель
у Нижньовербізькій сільській раді
об'єднаної територіальної громади**

З метою підвищення рівня прозорості, відкритості та попередження корупції в сфері публічних закупівель, формування конкурентного середовища, відповідно до статті 2 Закону України «Про публічні закупівлі», беручи до уваги положення наказу №35 від 13.04.2016 ДП «Зовнішторгвидав України» «Про затвердження Порядку здійснення допорогових закупівель», керуючись статтею 25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Нижньовербізька сільська рада об'єднаної територіальної громади

вирішила:

1. Затвердити Положення про здійснення допорогових закупівель у Нижньовербізькій сільській раді об'єднаної територіальної громади, що додається.
2. Тендерному комітету сільської ради при здійсненні закупівель у межах та випадках встановлених цим Положенням забезпечити можливість укладення допорогових договорів згідно вимог Положенням з 01.01.2019 року.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку.

Сільський голова ОТГ

Ярослав М'якушак

ПОГОДЖЕНО:

Секретар сільської ради
_____ Н. Андрушко
« ____ » _____ 2018р

ПОГОДЖЕНО:

Голова постійної комісії з питань
планування, фінансів, бюджету та
соціально-економічного розвитку.
_____ Г. Кузьменчук
« ____ » _____ 2018р.

Заступник сільського голови
_____ О. Олексюк
« ____ » _____ 2018р.

Начальник відділу загальної
та організаційної роботи
_____ Г. Кавацюк
« ____ » _____ 2018р.

Начальник відділу фінансів
та планування
_____ Н. Івасюк
« ____ » _____ 2018р.

В.о головного бухгалтера
_____ М. Васильчук
« ____ » _____ 2018р.

Виконавець:

Завідувач сектору з
юридичних питань
_____ О. Мокринчук
« ____ » _____ 2018р.

Положення про здійснення допорогових закупівель у Нижньовербізькій сільській раді об'єднаної територіальної громади

1. Загальні положення

Це Положення про здійснення допорогових закупівель у Нижньовербізькій сільській раді об'єднаної територіальної громади (далі – Положення) встановлює загальний механізм організації та проведення процедури закупівель товарів, робіт та послуг (вартість предмета закупівлі товарів та послуг дорівнює або перевищує 100 000,00 гривень та робіт вартість предмета закупівлі яких дорівнює або перевищує 700 000,00 гривень, але не перевищує сум, визначених ст. 2 Закону «Про публічні закупівлі») Нижньовербізькою сільською радою ОТГ із застосуванням системи електронних закупівель ProZorro (далі – система).

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

допорогова закупівля (далі - Закупівля) - закупівля замовником товарів та послуг вартість яких є меншою за вартість, що встановлена в абзацах 2 та 3 частини 1 статті 2 Закону та дорівнює або перевищує 100 000,00 гривень та робіт вартість яких дорівнює або перевищує 700 00000 гривень;

замовник допорогових закупівель (далі — Замовник) — Нижньовербізька сільська рада об'єднаної територіальної громади;

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

процедура закупівлі - здійснення відбору постачальника товару (товарів), робіт та послуг 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 Порядку.

Інші терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі та Порядку функціонування Системи.

1.2. При здійсненні допорогових закупівель із застосуванням системи електронних закупівель слід керуватися Законом України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон), Порядком розміщення інформації про публічні закупівлі, затвердженим наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 18 березня 2016 року № 477, Порядком визначення предмета закупівлі, затвердженим наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 17 березня 2016 року № 454, Порядком здійснення допорогових закупівель, затвердженим наказом ДП «Зовнішторгвидав України» від 13 квітня 2016 року № 35, законами України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронний цифровий підпис», Постановою Кабінету Міністрів України від 24 лютого 2016 року № 166 «Про затвердження Порядку функціонування електронної системи закупівель та проведення авторизації електронних майданчиків», наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 18 березня 2016 року № 473 «Про визначення веб-порталу Уповноваженого органу з питань закупівель у складі електронної системи закупівель та забезпечення його функціонування» та регламентами функціонування окремих електронних майданчиків.

1.3. Уся інформація розміщується в Системі українською мовою, крім тих випадків, коли використання букв і символів української мови призводить до її спотворення (зокрема, але не виключно, адреси мережі «Інтернет», адреси електронної пошти, торговельної марки (знаку для товарів і послуг), загальноприйняті міжнародні терміни). Використання латинських та інших символів при написанні українських слів не допускається. За бажанням Користувачі можуть дублювати розміщену інформацію англійською мовою за наявності відповідного функціонала на Авторизованому електронному майданчику. При цьому інформація, що розміщена українською мовою, є визначальною.

1.4. Усі документи і відомості, пов'язані з проведенням закупівель, у тому числі з

поданням пропозицій, надаються в електронному вигляді через Систему.

1.5. Замовник може вимагати копії документів у паперовому вигляді, що були надані в електронному вигляді, лише в Учасника, який перебуває у статусі «Кваліфікація» або «Переможець».

1.6. Дія Положення не поширюється на випадки, якщо предметом закупівлі є:

— випадки, передбачені ч. 3, ч. 5 ст. 2 та ст. 6 Закону України «Про публічні закупівлі»;

— оперативні закупівлі Нижньовербізькою сільською радою товарів, послуг та робіт, що проводяться з метою уникнення можливих негативних наслідків від неотримання певних товарів, послуг та виконання робіт у стислі терміни (1-2 дні). У цьому випадку закупівля здійснюється за розпорядженням сільського голови, згідно вимог Закону України «Про публічні закупівлі».

— послуги розрахунково-касового обслуговування при здійсненні банківських операцій;

— банківські послуги;

— адміністративні послуги - послуги, які визначені як такі відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги», зокрема, публічні, державні та муніципальні, що надаються органами виконавчої влади, виконавчими органами сільської ради та іншими уповноваженими суб'єктами, і надання яких пов'язане з реалізацією владних повноважень;

— товари, роботи і послуги, на які встановлено фіксовані та регульовані ціни відповідно до Закону України «Про ціни і ціноутворення»;

— закупівлі, які здійснюються з використанням коштів субвенцій, наданих за пропозиціями депутатів обласної ради та народних депутатів України;

— послуги та роботи, вартість яких затверджено рішеннями сільської ради (вартість робіт з утримання будинків, споруд та прибудинкових територій, вартість вивозу та утилізації сміття тощо);

— послуги природних монополістів, які визначені як такі відповідно до Закону України «Про природні монополії»;

— товари, роботи і послуги, закупівля яких здійснюється за кошти кредиторів, позик, наданих міжнародними фінансовими організаціями та нерезидентами України, - у випадку, коли порядок використання таких коштів регламентується умовами кредитної угоди або договору надання позики;

— послуги із супроводу та обслуговування програмного забезпечення, які надаються його власниками, які є власниками відповідно до ст. 18 Закону України «Про авторське право і суміжні права»;

— товари, роботи і послуги, що закуповуються на виконання Закону України «Про державну таємницю»;

— закупівлі, які здійснюються на виконання контрактів з енергосервісу та/або енергоаудиту;

— юридичні, аудиторські, бухгалтерські послуги, які здійснюються на умовах аутсорсингу;

— послуги з розробки проектно-кошторисної документації, з проведення експертизи проектно-кошторисної документації, зі здійснення технічного нагляду;

— товари та послуги, стосовно яких відсутня конкуренція на відповідному ринку, внаслідок чого закупівля може бути проведена лише в одного постачальника, за відсутності при цьому альтернативи;

— товари, послуги, роботи стосовно яких замовником було опубліковано оголошення про проведення закупівель, але відсутні пропозиції від учасників;

— товари, послуги, роботи пов'язані із ліквідацією наслідків надзвичайних ситуацій та аварій;

1.7. Закупівля здійснюється тендерним комітетом відповідно до додатка до річного плану.

2. Порядок проведення Закупівель

2.1. Закупівля передбачає такі етапи:

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

3. Оголошення Закупівлі, період уточнень та подання пропозицій

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

3.2. Під час здійснення Закупівель Замовник повинен 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.

3.4. 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.

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

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. При визначенні умов Закупівлі Замовник має визначити такі параметри Закупівлі:

- очікувану вартість Закупівлі, що не може бути меншою, ніж 100 000 гривень для товарів та послуг та 700 000 гривень для робіт;
- тривалість періоду уточнень, що має становити не менше 3-х робочих днів;
- тривалість періоду подання пропозицій, що має становити не менше 2-х робочих днів;
- 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.

3.9. 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.

3.10. У період уточнень Користувачі Системи мають можливість звернутися до Замовника з питаннями щодо встановлених вимог. Усі питання/відповіді зберігаються в Системі та є доступними всім Користувачам Системи для перегляду незалежно від статусу Закупівлі.

3.11. Питання Учасників є анонімними до закінчення аукціону. З метою збереження анонімності Система не надає можливості приєднання файлів до питання. Питання має бути сформульовано лише в текстовому вигляді.

3.12. Замовник відповідає на питання, за потреби завантажує додаткові файли в такому ж порядку, як у випадку розміщення/зміни оголошення Закупівлі.

3.13. Подати пропозицію може будь-який Учасник, зареєстрований у Системі. Інформація, зазначена Учасником в електронних документах та документах, що додаються до пропозиції, повинна відповідати інформації, зазначеній ним в екранних формах Системи при подачі пропозиції. У разі невідповідності пріоритетною вважається інформація, зазначена в екранних формах Системи.

3.14. Для участі в Закупівлі Учасник подає пропозицію шляхом заповнення екранної форми в Системі, доступ до якої здійснюється через Авторизовані електронні майданчики, і, за потреби, завантаження в Систему електронних документів та документів у електронному вигляді.

3.15. Один Учасник має право подати лише одну пропозицію до кожної окремої Закупівлі.

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

3.16. Учасник має право подати пропозицію до закінчення терміну її подання, встановленого Замовником під час 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. Уся історія змін документів, внесених у цей період, зберігається і доступна для перегляду Користувачам Системи. Якщо Замовник вносить зміни до документів, він зобов'язаний дозавантажити такі зміни у вигляді окремого файлу.

5. Порядок проведення Аукціону

5.1. У ході Аукціону Учасникам надається можливість подавати свої цінові пропозиції відповідно до встановлених правил роботи Системи. Учасник може протягом одного раунду Аукціону один раз понизити ціну/приведену ціну своєї пропозиції не менше ніж на один крок від своєї попередньої ціни/приведеної ціни.

5.2. Дата та час Аукціону призначаються Системою автоматично. Авторизовані електронні майданчики мають право інформувати Користувачів Системи про наближення дати старту Аукціону.

5.3. Якщо на Закупівлю подано більше однієї пропозиції, Система активує єдиний модуль «Аукціон».

5.4. В Аукціоні можуть брати участь лише Учасники, що подали пропозиції. Всі інші Користувачі Системи, у тому числі Замовник цієї Закупівлі, мають можливість у режимі онлайн (on-line) спостерігати за ходом Аукціону.

5.5. Якщо зареєстрований один Учасник, то Система автоматично переходить до процесу «Оцінка», а Закупівлі присвоює статус «Кваліфікація».

6. Кваліфікація, визначення переможця та завершення Закупівлі

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

оголошення Закупівлі.

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

6.3. Виключними підставами дискваліфікації є:

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

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

6.4. 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.

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

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

6.7. 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.

6.8. Договір розміщується в Системі Замовником протягом 2 робочих днів з дня його укладання та перебуває у вільному доступі для перегляду Користувачами Системи.

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

7. Редагування та анулювання пропозицій

7.1. Учасник має право вносити зміни та уточнення до поданої ним пропозиції до закінчення періоду прийому пропозицій, визначених Замовником. Уся історія змін, внесених у цей період, зберігається і стає доступною для перегляду всім Користувачам Системи після закінчення Аукціону.

7.2. Учасник може анулювати свою пропозицію лише в період прийому пропозицій.

8. Скасування Закупівлі

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

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

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

8.4. Після переведення закупівлі у статус «Закупівля не відбулась» замовник має право повторно оголосити закупівлю або провести закупівлю шляхом укладення прямого договору.

9. Вирішення спорів, пов'язаних із проведенням Закупівлі

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

10. Усунення порушення

10.1. У випадку виявлення порушення Користувач може звернутися до Замовника із Вимогою про усунення порушення у процесі проведення Закупівлі (далі - Вимога) через відповідну електронну форму.

10.2. 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.

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

10.4. 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.

10.5. 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.

10.6. 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).

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

10.8. 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.

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

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