



Україна  
 МІСЦЕВЕ САМОВРЯДУВАННЯ  
**ПІДГОРОДНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА**  
 ДНІПРОПЕТРОВСЬКОГО РАЙОНУ  
 ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

12.09.2016 року

м. Підгородне

№ 134

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**  
**МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

«Про затвердження Порядку здійснення допорогових закупівель Підгородненської міської ради та призначення відповідальних осіб»

Для організації та проведення допорогових закупівель товарів робіт і послуг за державні кошти та кошти підприємства згідно Закону України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 № 922-VIII та відповідно до Порядку здійснення допорогових закупівель затверджених наказом ДП «Зовнішторгвидав України» від 13.04.2016 № 35, *вважаю за необхідне:*

1. Затвердити Порядок здійснення допорогових закупівель Підгородненської міської ради згідно з додатком 1.
2. Призначити відповідальними за здійснення допорогових закупівель наступних осіб:
  - Войнікова І.М. - головний бухгалтер міськради;
  - Тимошенко К. В. – фахівець міської ради;
3. Відповідальним особам виконувати функції та обов'язки затверджені даним розпорядженням.
4. Додаток 1 є невід'ємною частиною цього розпорядження.
5. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Міський голова



Г.В. Кузьменко

З наказом ознайомлені:

12.09.2016 р  
(дата)


12.09.2016 р  
(дата)


12.09.2016 р  
(дата)

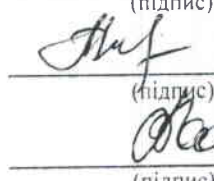
12.09.2016 р  
(дата)

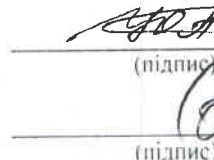
12.09.2016 р  
(дата)

12.09.2016 р  
(дата)

  
(підпис)

  
(підпис)

  
(підпис)

  
(підпис)

І.В. Стороженко

І.М. Войнікова

К.В. Тимошенко

В.О. Кошубська

Ю.Є. Афанасьева-Галицька

С.Г. Ганчева

## ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ ДОПОРОГОВИХ ЗАКУПІВЕЛЬ Підгородненської міської ради

### 1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок розроблено на підставі абзацу 4 частини 1 статті 2 Закону України “Про публічні закупівлі” (далі - Закон) та абзацу 21 пункту 12 Порядку функціонування електронної системи закупівель та проведення авторизації електронних майданчиків, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 24.02.2016 N 166 (далі - Порядок функціонування Системи).

Порядок здійснення допорогових закупівель (далі - Порядок) застосовується у разі проведення замовником 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 абзацах 2 та 3 частини 1 статті 2 Закону.

1.2. 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 в абзацах 2 та 3 частини 1 статті 2 Закону;

**Замовник допорогових закупівель (далі - Замовник)** Підгородненська міська рада;

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

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).

1.4. Усі Користувачі Системи на будь-якому етапі Закупівлі мають право знайти і переглянути інформацію про Закупівлю. Сервіс пошуку та перегляду

## **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 Замовники повинні дотримуватися таких принципів здійснення закупівель:

1. добросовісна конкуренція серед учасників;
2. максимальна економія та ефективність;
3. відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівель;
4. недискримінація учасників;
5. об'єктивна та неупереджена оцінка пропозицій;
6. запобігання корупційним діям і зловживанням.

6.3. 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.

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



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.

## 8. Порядок проведення Аукціону

8.1. 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.

8.2. Для участі в Аукціоні Учасник за допомогою інтерфейсу Авторизованого електронного майданчика отримує індивідуальне посилання на сторінку Аукціону. Авторизований електронний майданчик повинен забезпечити конфіденційність цього посилання, тому що воно є єдиним ідентифікатором Учасника.

8.3. Дата та час Аукціону призначаються Системою автоматично. Авторизовані електронні майданчики мають право інформувати Користувачів Системи про наближення дати старту Аукціону. Якщо на Закупівлю подано більше однієї пропозиції, Система активує єдиний модуль "Аукціон".

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

8.4. Авторизовані електронні майданчики забезпечують доступ зареєстрованих Учасників до єдиного модуля "Аукціон". Для кожного Учасника Адміністратор створює індивідуальну веб-сторінку. Адміністратор відстежує підключення до веб-сторінки Учасників і виводить на них інформацію про кількість підключень та IP-адреси, з яких відбулося підключення до індивідуальної сторінки Учасника. Це дає можливість Учаснику контролювати відсутність несанкціонованих підключень до його сторінки.

8.5. Для інших Користувачів Адміністратор створює одну загальну сторінку, на якій немає можливості подати цінову пропозицію.

У момент старту модуля "Аукціон" Авторизовані електронні майданчики отримують доступ до веб-сторінки Аукціону для забезпечення сервісу доступу Учасників до Аукціону. На веб-сторінці відображаються:

1. номер Аукціону;
2. предмет Закупівлі;
3. "номер учасника в Аукціоні", що забезпечує анонімність участі;
4. початкова цінова пропозиція кожного з учасників або початкова приведена ціна, якщо Замовник використовує нецінові критерії оцінки;
5. час до початку Аукціону та/або ходу учасника.

Після старту Аукціону Система робить паузу 5 хвилин і оголошує раунд.

8.6. Після закінчення паузи Система автоматично оголошує раунд. У кожному

Системи.

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

## **10. Редагування та анулювання пропозицій**

10.1. 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.

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

## **11. Скасування Закупівлі**

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

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

11.3. У разі, якщо всі Учасники Закупівлі були дискваліфіковані, Закупівля автоматично переводиться Системою у статус "Закупівля не відбулась".

## **12. Режим роботи Системи**

12.1. Система працює в безперервному режимі (цілодобово, протягом семи днів на тиждень) за винятком часу проведення планових профілактичних робіт та позапланових технічних перерв.

12.2. Повідомлення про час і терміни проведення планових профілактичних робіт, під час яких не здійснюється робота Системи, надсилаються Адміністратором Авторизованим електронним майданчикам (для подальшого розміщення такого повідомлення на цих майданчиках) не пізніше ніж за 2 робочі дні до дати початку проведення таких робіт.

12.3. Адміністратор здійснює консультаційну підтримку Операторів. Оператори мають забезпечити необхідну підтримку зареєстрованих Користувачів, у тому числі за допомогою телефонного зв'язку та електронної пошти.

12.4. Адміністратор, Оператор у виключних випадках можуть відходити від вимог Порядку, зокрема у разі виникнення форс-мажорних обставин (обставин непереборної сили), з оперативним повідомленням усіх зацікавлених осіб, а також подальшим оперативним приведенням дій у відповідність до Порядку та/або приведенням Порядку у відповідність до нових обставин, що настали.

## **13. Вирішення спорів, пов'язаних із проведенням Закупівлі**

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

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".

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

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

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

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

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

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

Міський голова



Г.В.Кузьменко