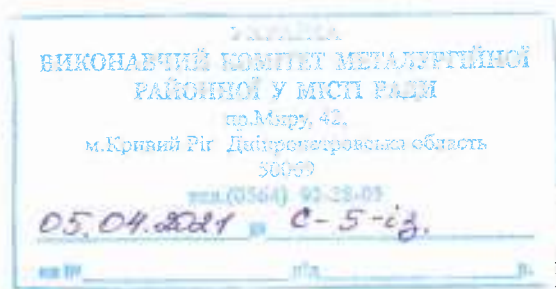


Раїсі Степановій
foi+request-84232-b2b528a8@dostup.pravda.com.ua



Шановна пані Раїсо!

У відповідь на Ваш інформаційний запит від 30.03.2021 року виконком Металургійної районної у місті ради надає:

- 1) копію рішення про організацію та проведення у виконкомі районної у місті ради публічних закупівель (додається);
- 2) копію рішення про затвердження Положення про відділ закупівель виконавчого комітету Металургійної районної у місті ради у новій редакції (додається);
- 3) копію наказу про призначення уповноваженої особи з організації та проведення спрощених процедур закупівель (додається);
- 4) копію положення про уповноважену особу відділу освіти виконавчого комітету Металургійної районної у місті ради з організації та проведення спрощення процедур закупівель (додається).

В.о. голови Металургійної районної у місті ради, заступник голови районної у місті ради



Павло Гивель

Наталія Костюк 92 11 01
Максим Новіков (098)8201540

МЕТАЛУРГІЙНА РАЙОННА У МІСТІ РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

17.08.2016

м. Кривий Ріг

№ 308

Про організацію та проведення
у виконкомі районної у місті ради
публічних закупівель

У зв'язку з введенням в дію з 1 серпня 2016 року для всіх замовників, у тому числі і органів місцевого самоврядування, Закону України "Про публічні закупівлі", з метою належного дотримання встановлених ним принципів здійснення закупівель, у т.ч. щодо відкритості та прозорості на всіх стадіях їх проведення, керуючись повноваженнями, визначеними рішенням міської ради від 31.03.2016 №381 "Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів", та відповідно до ст.11 Закону України "Про публічні закупівлі" виконком районної у місті ради вирішив:

1. Визначити уповноваженою особою для організації та проведення у виконкомі районної у місті ради процедур закупівель (надалі - уповноважена особа) Костюк Наталію Вячеславівну, головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку, бухгалтера.
2. Затвердити Положення про уповноважену особу (осіб) для організації та проведення процедур закупівель (додаток, надалі - Положення).
3. Уповноваженій особі при здійсненні закупівель керуватися вимогами Закону України "Про публічні закупівлі" та Положенням, зокрема, щодо використання електронної системи закупівель, забезпечити ефективно та прозоре їх проведення.
4. Вважати такими, що втратили чинність:
 - рішення виконкому районної у місті ради від 18.08.2010 №271 "Про комітет з конкурсних торгів при виконкомі районної у місті ради";
 - рішення виконкому районної у місті ради від 16.03.2016 №123 "Про запровадження виконкомом Дзержинської районної у місті ради у тестовому режимі практики закупівель за кошти районного бюджету у системі електронних державних закупівель ProZorro.gov.ua";

- додаток 5 до рішення виконкому районної у місті ради від 20.04.2016 №147 "Про комісії та інші дорадчі органи при виконкомі районної у місті ради".

5. Загальному відділу (Тітова І.І.) забезпечити оприлюднення рішення на офіційному веб-сайті виконкому районної у місті ради в мережі Інтернет у визначений чинним законодавством термін.

6. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконкому районної у місті ради Петренка С.О.

Голова районної у місті ради

Г.А. Шаповалов

Згідно з оригіналом

Завідувач загального відділу

 І.І. Тітова
2016 р.

З ОРИГІНАЛОМ ЗГІДНО:
**ЗАГАЛЬНИЙ
ВІДДІЛ**





МЕТАЛУРГІЙНА РАЙОННА У МІСТІ РАДА

Р І Ш Е Н Н Я
(III сесія VIII скликання)

25.02.2021

м. Кривий Ріг

№ 61

Про затвердження Положення
про відділ закупівель виконавчого
комітету Металургійної районної
у місті ради у новій редакції

Керуючись ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», та у зв'язку зі службовою необхідністю, районна у місті рада вирішила:

1. Затвердити у новій редакції Положення про відділ закупівель виконавчого комітету Металургійної районної у місті ради (додаток 1).

2. Вважати такими, що втратив чинність додаток 5 до рішення районної у місті ради від 26.08.2016 № 82.

3. Організаційному відділу забезпечити оприлюднення рішення на офіційному вебсайті виконкому районної у місті ради в мережі Інтернет у визначений чинним законодавством термін.

Голова районної у місті ради

Геннадій Шаповалов

З оригіналом згідно
Завідувач загального відділу

I.I. Гітова

25.02.2021

З ОРИГІНАЛОМ ЗГІДНО
ЗАГАЛЬНИЙ
ВІДДІЛ

ЗАГАЛЬНИЙ
ВІДДІЛ

Г. Тимова

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ закупівель
виконавчого комітету Металургійної районної у місті ради

Загальні положення

1. Відділ закупівель виконавчого комітету Металургійної районної у місті ради (далі - відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету районної у місті ради, який утворений відповідно до затвердженої районною у місті радою структури і загальної чисельності його працівників.

2. Відділ підпорядковується голові районної у місті ради.

3. У своїй роботі відділ керується Конституцією України, іншими законами та нормативно – правовими актами з питань закупівель, рішеннями міської і районної у місті рад, прийнятими у межах їх компетенції, розпорядженнями голови районної у місті ради, а також цим Положенням.

4. Працівники відділу являються уповноваженими особами і діють відповідно до Положення про уповноважену особу (осіб) для організації та проведення процедур закупівель.

II. Основні завдання і функції

1. Згідно з вимогами чинного законодавства України відділ закупівель відповідає за організацію та проведення для потреб виконкому районної у місті ради закупівель з метою відбору постачальника товару (товарів), надавача послуги (послуг) та виконання робіт.

2. У процесі роботи відділ забезпечує реалізацію таких функцій:

2.1 планує закупівлі та формує річний план закупівлі в електронній системі закупівель;

2.2 здійснює вибір процедури закупівлі;

2.3 проводить процедури закупівлі/спрощені закупівлі;

2.4 забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі;

2.5 забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом України «Про публічні закупівлі»;

2.6 забезпечує оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону України «Про публічні закупівлі»;

2.7 забезпечує внесення відомостей до ресурсів розділу "Закупівлі" веб-порталу "Криворізький ресурсний центр";

2.8 здійснює інші дії, передбачені Законом «Про публічні закупівлі»;

2.9 надання безоплатної первинної правової допомоги відповідно до Закону України «Про безоплатну правову допомогу», у тому числі здійснення особистого прийому осіб, які її потребують.

III. Права

1. Відділ закупівель має право:

1.1 брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що будуть закуповуватися;

1.2 залучати посадових осіб структурних підрозділів виконкому з метою складання технічних вимог (умов) до предмета закупівлі;

1.3 приймати рішення, передбачені законодавством, узгоджувати проекти документів та підписувати в межах своєї компетенції відповідні документи;

1.4 вимагати та отримувати від посадових осіб виконкому інформацію, консультацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням процедур закупівель;

1.5 брати участь у проведенні нарад, зборів з питань, пов'язаних з закупівлями;

1.6 давати роз'яснення і консультації структурним підрозділам виконкому в межах повноважень з питань, що належать до компетенції відділу;

1.7 здійснювати інші дії, передбачені законодавством.

2. Відділ закупівель має також інші права, передбачені чинним законодавством України.

3. При виконанні покладених на нього функцій відділ може взаємодіяти з іншими підприємствами, установами і організаціями.

IV. Організація роботи

1. Відділ очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади відповідно до чинного законодавства.

2. Бере участь і проводить роботу з питань, що входять до його компетенції, відповідно до чинного законодавства.

3. Завідувач відділу здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

4. Структура відділу закупівель затверджується районною у місті радою

Заступник голови районної у місті ради

Павло Гивель

З оригіналом згідно

Завідувач загального відділу

І.І.Тітова

25.02.2021

З ОРИГІНАЛОМ ЗГІДНО:
ЗАГАЛЬНИЙ
ВІДДІЛ



І.І.Тітова



ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ МЕТАЛУРГІЙНОЇ РАЙОННОЇ У МІСТІ РАДИ
ВІДДІЛ ОСВІТИ

вул. Соборності, 20, м. Кривий Ріг, Дніпропетровська обл., 50006, тел. (0564) 90-75-49,
e-mail: dzervo@ukr.net, код ЄДРПОУ 02142313

27.04.2020

м. Кривий Ріг

№ 131

Про призначення уповноваженої особи
з організації та проведення спрощених
процедур закупівель

Керуючись ст. 11 Закону України «Про публічні закупівлі» та з метою належної організації та проведення спрощених процедур закупівель відділу освіти виконавчого комітету Металургійної районної у місті ради,

НАКАЗУЮ:

1. Призначити уповноваженою особою з організації та проведення спрощених процедур закупівель – заступника начальника відділу освіти виконавчого комітету Металургійної районної у місті ради – Дирду Тетяну Олегівну.
2. Затвердити Положення про уповноважену особу з організації та проведення спрощених процедур закупівель, що додається.
3. У разі тимчасової відсутності Дирди Т.О., виконання обов'язків уповноваженої особи з організації та проведення спрощених процедур закупівель покласти на спеціаліста централізованої бухгалтерії закладів освіти відділу освіти виконавчого комітету Металургійної районної у місті ради - Яковлеву Ірину Василівну.
4. Уповноваженій особі з організації та проведення спрощених процедур закупівель, у своїй діяльності керуватися вимогами Закону України «Про публічні закупівлі» та іншими чинними нормативно-правовими актами законодавства України у сфері публічних закупівель.
5. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Начальник відділу освіти

Максим Новіков

З наказом ознайомлені

Тетяна Дирда

Ірина Яковлева



ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Начальник відділу освіти

М. Новіков

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник відділу освіти

Максим Новіков

до наказу № 131 від 27.04.2020 року

ПОЛОЖЕННЯ

про уповноважену особу відділу освіти виконавчого комітету Металургійної районної у місті ради з організації та проведення спрощених процедур закупівель

I. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до статей 11, 14 Закону України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи з організації та проведення спрощених процедур закупівель, а також її права, обов'язки та відповідальність.

1.2. Уповноважена особа відділу освіти виконавчого комітету Металургійної районної у місті ради (далі – відділ освіти) – службовець, посадова та інша фізична особа відділу, визначена відповідальною особою за організацію та проведення спрощених процедур закупівель згідно із Законом на підставі власного розпорядчого рішення або трудового договору (контракту).

1.3. Метою діяльності уповноваженої особи є організація та проведення спрощених процедур закупівель в інтересах відділу освіти на засадах об'єктивності та неупередженості.

1.4. Уповноважена особа у своїй діяльності керується Законом, іншими чинними нормативно-правовими актами у сфері публічних закупівель та даним Положенням.

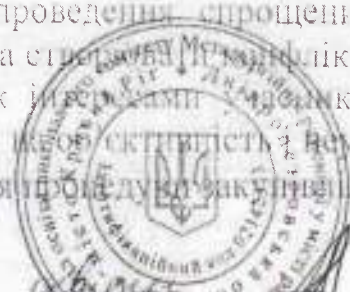
II. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи

2.1. Уповноважена особа здійснює діяльність на підставі наказу відділу освіти або трудового договору (контракту) у відповідності до норм трудового законодавства.

У разі укладення трудового договору такий договір може укладатися на встановлений чи невизначений строк за погодженням відділу освіти та уповноваженої особи або на час організації та проведення спрощених процедур закупівель.

2.2. Не можуть визначатися уповноваженими особами посадові особи та представники учасників, члени їх сімей, а також народні депутати України, депутати Верховної Ради Автономної Республіки Крим та депутати міської, районної у місті, районної, обласної ради.

2.3. Під час організації та проведення спрощених процедур закупівель уповноважена особа не повинна створювати конфлікт між інтересами відділу освіти та учасниками, чи між інтересами учасників процедури закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність та неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі.



ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Максим Новіков

У разі наявності зазначеного конфлікту уповноважена особа інформує про це начальника відділу освіти, який приймає відповідне рішення щодо проведення процедури без участі такої особи.

2.4. Начальник відділу освіти має право визначити одну, двох чи більше уповноважених осіб у залежності від обсягів закупівель.

2.5. У разі визначення однієї уповноваженої особи начальник відділу освіти має право визначити особу, яка буде виконувати обов'язки уповноваженої особи в разі її відсутності (під час перебування на лікарняному, у від'їзді або відпустці).

2.6. Уповноважена особа (особи) повинна мати:

вищу освіту;

не менше двох років досвіду роботи у сфері закупівель;

належний обсяг знань чинного законодавства у сфері публічних закупівель та практику його застосування.

У залежності від обсягів та предмета закупівлі уповноваженій особі доцільно орієнтуватися в одному чи декількох питаннях:

в основах сучасного маркетингу, кон'юнктурі ринків товарів, робіт і послуг та факторах, що впливають на її формування, а також джерелах інформації про ринкову кон'юнктуру;

у чинних стандартах та технічних умовах товарів, робіт і послуг, які закуповуються відділом освіти;

у видах, істотних умовах та особливостях укладення договорів про закупівлю товарів, робіт і послуг тощо.

2.7. Оплата праці уповноваженої особи здійснюється на підставі законів та інших чинних нормативно-правових актів України. Розмір заробітної плати уповноваженої особи визначається у трудовому договорі (контракті) та відповідно до вимог законодавства.

2.8. У разі визначення двох і більше уповноважених осіб начальник відділу освіти може прийняти рішення щодо створення відповідного окремого структурного підрозділу та визначити керівника, який організовує роботу такого підрозділу.

2.9. Уповноважена особа під час виконання своїх функцій керується наступними принципами:

добросовісна конкуренція серед учасників;

максимальна економія та ефективність;

відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівлі;

недискримінація учасників;

об'єктивна та неупереджена оцінка тендерних пропозицій;

запобігання корупційним діям і зловживанням.

2.10. Уповноважена особа:

складає та затверджує річний план

здійсненого вибір процедури закупівлі

проводить процедури закупівель

забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір

переможця;



ЗГІДНО З

Львівська обласна державна адміністрація

забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом;
забезпечує оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до вимог Закону;
представляє інтереси відділу освіти з питань, пов'язаних зі здійсненням закупівель, зокрема під час перевірок і контрольних заходів, розгляду скарг і судових справ;
надає у встановлений строк необхідні документи та відповідні пояснення;
аналізує виконання договорів, укладених згідно із Законом;
здійснює інші дії, передбачені Законом, трудовим договором (контрактом) або посадовою інструкцією.

2.11. Уповноважена особа має право:

- брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що будуть закуповуватися;
- пройти навчання з питань організації та здійснення закупівель;
- ініціювати створення робочих груп з числа службових (посадових) та інших осіб структурних підрозділів управління з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, оцінки поданих тендерних пропозицій, підготовки проектів договорів тощо;
- приймати рішення, узгоджувати проекти документів, зокрема договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам процедури закупівлі, та підписувати в межах своєї компетенції відповідні документи;
- вимагати та отримувати від службових осіб і підрозділів відділу освіти інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням процедур закупівель;
- брати участь у проведенні нарад, зборів з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками уповноваженої особи (осіб);
- давати роз'яснення і консультації структурним підрозділам відділу освіти в межах своїх повноважень з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи (осіб);
- здійснювати інші дії, передбачені Законом.

2.12. Уповноважена особа (особи) зобов'язана:

- дотримуватися норм чинного законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;
- організовувати та проводити спрощені процедури закупівель;
- забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель;
- у встановленому Законом порядку визначати переможців процедур закупівель.

III. Відповідальність уповноваженої особи

3.1. Уповноважена особа персонально і відповідно несе за:

- прийняті нею рішення і вчинені дії (безвідповідальність) відповідно до чинного законодавства України;
- за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу;

Михайлик Віталій



ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

- за порушення вимог, визначених Законом у сфері публічних закупівель.

IV. Процедура проведення спрощених закупівель

Відповідно до статті 14 Закону спрощена закупівля проводиться уповноваженою особою із застосуванням електронного аукціону відповідно до статті 30 Закону.

Спрощена закупівля складається з таких послідовних етапів:

- 1) оприлюднення оголошення про проведення спрощеної закупівлі;
- 2) уточнення інформації, зазначеної замовником в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі;
- 3) подання пропозицій учасниками;
- 4) проведення електронного аукціону відповідно до статті 30 цього Закону;
- 5) розгляд на відповідність умовам, визначеним в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі та вимогам до предмета закупівлі, пропозиції учасника;
- 6) визначення переможця спрощеної закупівлі та укладення договору про закупівлю;
- 7) розміщення звіту про результати проведення закупівлі відповідно до статті 19 Закону.

3. В оголошенні про проведення спрощеної закупівлі, що оприлюднюється уповноваженою особою відповідно до статті 10 Закону, обов'язково зазначаються:

- 1) найменування, місцезнаходження та ідентифікаційний код замовника в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, його категорія;
- 2) назва предмета закупівлі із зазначенням коду за Єдиним закупівельним словником (у разі поділу на лоти такі відомості повинні зазначатися стосовно кожного лота) та назви відповідних класифікаторів предмета закупівлі і частини предмета закупівлі (лотів) (за наявності);
- 3) інформація про технічні, якісні та інші характеристики предмета закупівлі;
- 4) кількість та місце поставки товарів або обсяг і місце виконання робіт чи надання послуг;
- 5) строк поставки товарів, виконання робіт, надання послуг;
- 6) умови оплати;
- 7) очікувана вартість предмета закупівлі;
- 8) період уточнення інформації про закупівлю (не менше трьох робочих днів);
- 9) кінцевий строк подання пропозицій (строк для подання пропозицій не може бути менше ніж п'ять робочих днів з дня оприлюднення оголошення про проведення спрощеної закупівлі в електронній системі закупівель);
- 10) перелік критеріїв та методика оцінки пропозицій із зазначенням питомої ваги критеріїв;



ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Handwritten signature and date: 11.01.2017

11) розмір та умови надання забезпечення пропозицій учасників (якщо замовник вимагає його надати);

12) розмір та умови надання забезпечення виконання договору про закупівлю (якщо замовник вимагає його надати);

13) розмір мінімального кроку пониження ціни під час електронного аукціону в межах від 0,5 відсотка до 3 відсотків або в грошових одиницях очікуваної зарплати закупівлі.

В оголошенні про проведення спрощеної закупівлі може зазначатися інша інформація:

4. Вимоги до предмета закупівлі, визначені замовником, можуть зазначатися шляхом завантаження окремих файлів до оголошення про проведення спрощеної закупівлі або в електронній формі з окремими полями в електронній системі закупівель.

У вимогах до предмета закупівлі, що містять посилання на конкретну торговельну марку чи фірму, патент, конструкцію або тип предмета закупівлі, джерело його походження або виробника, замовник може вказати, які аналоги та/або еквіваленти приймаються у пропозиціях учасників.

5. Оголошення про проведення спрощеної закупівлі та вимоги до предмета закупівлі не повинні містити вимог, що обмежують конкуренцію та призводять до дискримінації учасників.

6. Уповноваженою особою визначаються вимоги щодо надання забезпечення пропозиції відповідно до статті 25 Закону та забезпечення виконання договору про закупівлю відповідно до статті 27 Закону.

7. У період уточнення інформації учасники спрощеної закупівлі мають право звернутися до уповноваженої особи через електронну систему закупівель за роз'ясненням щодо інформації, зазначеної в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі, щодо вимог до предмета закупівлі та/або звернутися до уповноваженої особи з вимогою щодо усунення порушення під час проведення спрощеної закупівлі.

Усі звернення за роз'ясненнями, звернення з вимогою щодо усунення порушення автоматично оприлюднюються в електронній системі закупівель без ідентифікації особи, яка звернулася до уповноваженої особи.

Уповноважена особа протягом одного робочого дня з дня їх оприлюднення зобов'язана надати роз'яснення на звернення учасників спрощеної закупівлі, які оприлюднюються в електронній системі закупівель, та/або внести зміни до оголошення про проведення спрощеної закупівлі, та/або вимог до предмета закупівлі.

У разі внесення змін до оголошення про проведення спрощеної закупівлі строк для подання пропозицій продовжується уповноваженою особою в електронній системі закупівель не менше ніж на два робочі дні.

Уповноважена особа має право ініціативи внести зміни до оголошення про проведення спрощеної закупівлі та/або вимог до предмета закупівлі. Зміни, що вносяться в електронній системі закупівель у вигляді нової редакції

8. Для проведення спрощеної закупівлі із застосуванням електронного аукціону має бути подано не менше двох пропозицій.

У разі якщо була подана одна пропозиція, електронна система закупівель після закінчення строку подання пропозицій автоматично переходить до етапу розгляду на відповідність умовам, визначеним в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі, та вимогам до предмета закупівлі пропозиції учасника.

9. Пропозиції подаються учасниками після закінчення строку періоду уточнення інформації, зазначеної уповноваженою особою в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі, в електронному вигляді шляхом заповнення електронних форм з окремими полями, де зазначається інформація про ціну та інші критерії оцінки (у разі їх встановлення замовником), шляхом завантаження необхідних документів через електронну систему закупівель, що підтверджують відповідність вимогам, визначеним замовником.

Електронна система закупівель автоматично формує та надсилає повідомлення учаснику про отримання його пропозиції із зазначенням дати та часу.

Кожен учасник має право подати лише одну пропозицію, у тому числі до визначеної в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі частини предмета закупівлі (лота).

Пропозиції учасників, подані після закінчення строку їх подання, електронною системою закупівель не приймаються.

Пропозиція учасника повинна містити підтвердження надання учасником забезпечення пропозиції, якщо таке забезпечення передбачено оголошенням про проведення спрощеної закупівлі.

Учасник має право внести зміни або відкликати свою пропозицію до закінчення строку її подання без втрати свого забезпечення пропозиції.

Такі зміни або заява про відкликання пропозиції враховуються, якщо вони отримані електронною системою закупівель до закінчення строку подання пропозицій.

10. Розкриття пропозицій відбувається у порядку, передбаченому абзацами першим і другим частини першої статті 28 Закону.

11. Уповноважена особа розглядає на відповідність умовам, визначеним в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі, та вимогам до предмета закупівлі пропозицію учасника, яка за результатами електронного аукціону (у разі його проведення) визначена найбільш економічно вигідною.

Строк розгляду найбільш економічно вигідної пропозиції не повинен перевищувати п'ять робочих днів з дня завершення електронного аукціону.

12. За результатами оцінки та розгляду пропозиції уповноважена особа визначає переможця.

Повідомлення про намір укласти договір про закупівлю уповноважена особа оприлюднює в електронній системі закупівель.

У разі відхилення найбільш економічно вигідної пропозиції відповідно до частини тринадцятої статті 14 уповноважена особа розглядає наступну пропозицію учасника, який за результатами оцінки надав наступну найбільш економічно вигідну пропозицію.



ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Наступна найбільш економічно вигідна пропозиція визначається електронною системою закупівель автоматично.

13. Уповноважена особа відхиляє пропозицію в разі, якщо:

1) пропозиція учасника не відповідає умовам, визначеним в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі, та вимогам до предмета закупівлі;

2) учасник не надав забезпечення пропозиції, якщо таке забезпечення вимагалось замовником;

3) учасник, який визначений переможцем спрощеної закупівлі, відмовився від укладення договору про закупівлю;

4) якщо учасник протягом одного року до дати оприлюднення оголошення про проведення спрощеної закупівлі відмовився від підписання договору про закупівлю (у тому числі через неукладення договору з боку учасника) більше двох разів із замовником, який проводить таку спрощену закупівлю.

14. Інформація про відхилення пропозиції протягом одного дня з дня прийняття рішення уповноваженої особи оприлюднюється в електронній системі закупівель та автоматично надсилається учаснику, пропозиція якого відхилена через електронну систему закупівель.

Учасник, пропозиція якого відхилена, може звернутися до уповноваженої особи з вимогою палати додаткову аргументацію щодо причин невідповідності його пропозиції умовам, визначеним в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі, та вимогам до предмета закупівлі. Не пізніше ніж через три робочих дні з дня надходження такого звернення через електронну систему закупівель уповноважена особа зобов'язана надати йому відповідь.

15. Уповноважена особа укладає договір про закупівлю з учасником, який визнаний переможцем спрощеної закупівлі, не пізніше ніж через 20 днів з дня прийняття рішення про намір укласти договір про закупівлю.

Договір про закупівлю укладається згідно з вимогами статті 41 Закону.

16. Звіт про результати проведення закупівлі оприлюднюється у порядку, передбаченому статтями 10 і 19 Закону.

17. Уповноважена особа відмінює спрощену закупівлю в разі:

1) відсутності подальшої потреби в закупівлі товарів, робіт і послуг;

2) неможливості усунення порушень, що виникли через виявлені порушення законодавства з питань публічних закупівель;

3) скорочення видатків на здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг.

18. Спрощена закупівля автоматично відмінюється електронною системою закупівель у разі:

1) відхилення всіх пропозицій згідно з частиною 13 статті 14;

2) відсутності пропозицій учасників для участі в ній.

Спрощена закупівля може бути відмінена частково (за лотом).

19. Повідомлення про відміну закупівлі оприлюднюється в електронній системі закупівель:

Уповноваженою особою протягом одного робочого дня з дня прийняття відповідного рішення;



Катерина Віталіївна

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

електронною системою закупівель протягом одного робочого дня з дня автоматичної відміни спрощеної закупівлі внаслідок відхилення всіх пропозицій згідно з частиною тринадцятою статті 14 або відсутності пропозицій учасників для участі у ній.

Повідомлення про відміну закупівлі автоматично надсилається всім учасникам електронною системою закупівель в день його оприлюднення.

З метою захисту своїх прав та охоронюваних законом інтересів учасник спрощеної закупівлі може звернутися до уповноваженої особи та/або до органу, що здійснює контроль над уповноваженою особою, або до суду.

Рішення та дії уповноваженої особи та замовника можуть бути оскаржені учасником спрощеної закупівлі у судовому порядку.



ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Коростин Віктор

А. М. Коростин