

**Положення про застосування електронної системи закупівель
товарів, робіт і послуг у Дніпровській міській раді,
затвердженого рішенням міської ради від 20.05.2020 №14/57
(зі змінами) (далі – Положення)**

Дніпро 2020



Термін Замовники

Замовники – Дніпровська міська рада, виконавчі органи, комунальні підприємства, установи і заклади міської ради та суб'єкти, визначені згідно із ст. 2 Закону України «Про публічні закупівлі», зі змінами, (далі – Закон), які здійснюють закупівлі товарів, робіт і послуг відповідно до Закону



Сфера застосування Положення (п. 2.1. Положення)

Положення застосовується Замовниками для закупівель товарів, робіт і послуг, які здійснюються за кошти міського бюджету м. Дніпра, кошти комунальних підприємств, установ та закладів, підпорядкованих Дніпровській міській раді та її виконавчим органам, за умови, що очікувана вартість таких товарів, робіт і послуг дорівнює 3 тисячі гривень та не перевищує межі, встановлені ч. 3 ст. 3 Закону



Замовники можуть використовувати електронні каталоги для закупівель товарів (п. 2.2 Положення)

Протягом 3 робочих днів з дня укладання договору Замовник обов'язково оприлюднює в електронній системі закупівель (далі – Система) звіт про договір про закупівлю та копії договорів з додатками



Дія Положення не поширюється (п. 2.3 Положення) I

1. Випадки, передбачені ч. 5, ч. 6, ч. 8, ч. 9 ст. 3 та ст. 6 Закону
2. Оперативні закупівлі у стислі терміни (1 – 2 дні)
3. Послуги розрахунково-касового обслуговування при здійсненні банківських операцій, банківські послуги
4. Адміністративні послуги
5. Товари, роботи і послуги, на які встановлено фіксовані та регульовані ціни відповідно до Закону України «Про ціни і ціноутворення»
6. Закупівлі таких видів препаратів: наркотичні речовини, прекурсори, міорелаксанти
7. Закупівлі, які здійснюються з використанням коштів субвенцій, наданих за пропозиціями депутатів обласної ради та народних депутатів України, закупівлі, які здійснюються відповідно до Програми виконання доручень виборців депутатами Дніпровської міської ради VII скликання на 2016 – 2020 роки
8. Послуги та роботи, вартість яких затверджено рішеннями виконавчого комітету міської ради (вартість робіт з утримання будинків, тощо)
9. Послуги природних монополістів, які визначені як такі відповідно до Закону України «Про природні монополії»



Дія Положення не поширюється (п. 2.3 Положення) II

10. Закупівлі, які здійснюються 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
11. Послуги із супроводу та обслуговування програмного забезпечення, які надаються його власниками
12. Закупівлі, пов'язані з організацією відряджень працівників, оформлених у встановленому законодавством порядку, на суму не більше 40 тисяч гривень
13. Міжнародні відрядження міського голови, секретаря міської ради, депутатів міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керівників виконавчих органів міської ради
14. Закупівлі, які здійснюються на виконання контрактів з енергоаудиту
15. Юридичні, аудиторські, бухгалтерські послуги, які здійснюються на умовах аутсорсингу
16. Послуги, пов'язані з похованням осіб – учасників АТО/ООС, які загинули під час бойових дій
17. Послуги, пов'язані з похованням померлих (загиблих) Почесних громадян міста Дніпра



Дія Положення не поширюється (п. 2.3 Положення) III

18. Закупівлі товарів, робіт із капітального ремонту та послуг поточного ремонту об'єктів, що перебувають в управлінні, користуванні чи власності об'єднань співвласників багатоквартирних будинків, житлово-будівельних кооперативів та обслуговуючих кооперативів житлово-будівельних кооперативів
19. Закупівлі товарів, робіт і послуг, що здійснюються закладами освіти або в інтересах закладів освіти
20. Випадки, якщо предметом закупівлі є товари, роботи чи послуги, необхідні для виконання заходів, спрямованих на запобігання виникненню і поширенню, локалізацію та ліквідацію спалахів, епідемій та пандемій коронавірусної хвороби (COVID-19). Перелік таких товарів, робіт чи послуг та порядок їх закупівлі затверджуються Кабінетом Міністрів України



Дія Положення не поширюється (п. 2.3 Положення) IV

При проведенні закупівель, на які не поширюється дія Положення передбачено обов'язкове оприлюднення Замовниками протягом 3 робочих днів з дня укладання договорів в Системі наступних документів:

1. Звітів про договори про закупівлі
2. Розміщення сканованих копій підписаних договорів з додатками
3. Інших підтверджуючих документів



Оперативна закупівля

Оперативна закупівля – закупівля товарів, робіт і послуг без застосування Системи шляхом прямого укладення договорів із постачальниками товарів, надавачами послуг, виконавцями робіт за найнижчими пропонованими цінами

Оперативна закупівля проводиться Замовниками з метою уникнення можливих наслідків від неотримання певних товарів, робіт і послуг у стислі терміни (1 – 2 дні). Закупівля здійснюється на підставі розпорядження міського голови (для Дніпровської міської ради), наказу керівника виконавчого органу, комунального підприємства, установи чи закладу міської ради. В Системі оприлюднюється звіт про договір про закупівлю, сканована копія підписаного договору про закупівлю з додатками та копія наказу про оперативну закупівлю, в якому міститься обґрунтування необхідності оперативної закупівлі



Порядок здійснення закупівель (п. 3.2 Положення) I



Порядок здійснення закупівель (п. 3.3 Положення) II

Оголошення про проведення закупівель обов'язково повинно містити

1. Найменування, місцезнаходження та ідентифікаційний код Замовника в ЄДРПОУ
2. Назва предмета закупівлі із зазначенням коду за Єдиним закупівельним словником та назви відповідних класифікаторів предмета закупівлі і частин предмета закупівлі (у разі поділу на лоти такі відомості повинні зазначатися стосовно кожного лота)
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 3 робочих днів)



Порядок здійснення закупівель (п. 3.3 Положення) III

Оголошення про проведення обов'язково повинно містити

9. Кінцевий строк подання пропозицій (строк для подання пропозицій не може бути менше ніж 5 робочих днів з дня оприлюднення оголошення)
10. Перелік критеріїв та методика оцінки пропозицій із зазначенням питомої ваги критеріїв;
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 вартості закупівлі;
14. Інша інформація, яку Замовник вважає за необхідне оприлюднити



Порядок здійснення закупівель Визначення предмету закупівлі IV

При визначенні предмету закупівлі Замовник зобов'язаний користуватися Національним класифікатором України ДК 021:2015 «Єдиний закупівельний словник» (ЄЗС), затвердженим наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 23.12.2015 № 1749, зі змінами, та наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 15.04.2020 № 708 «Про затвердження Порядку визначення предмету закупівлі» (п. 3.4 Положення)

Оголошення про проведення закупівлі та вимоги до предмета закупівлі не повинні містити вимог, що обмежують конкуренцію та призводять до дискримінації учасників закупівлі (п. 3.5 Положення)



Порядок здійснення закупівель V

Публікація документації до закупівлі

(п. 3.6 Положення)

Вимоги до предмета закупівлі та/або кваліфікаційні умови, зі способами їх підтвердження зазначаються Замовником в окремому документі, який публікується в Системі одночасно з оголошенням, проектом типового договору та іншою необхідною інформацією

(п. 3.7 Положення)

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 зазначити, які аналоги та/або еквіваленти приймаються у пропозиціях учасників

Замовник не вимагає документального підтвердження інформації, що міститься у відкритих єдиних державних реєстрах, доступ до яких є вільним



Порядок здійснення закупівель

Період уточнень VI

Строки уточнень та внесення змін до оголошення

Строк початку періоду уточнень повинен становити не менше 3 робочих днів і не більше 7 робочих днів з моменту оприлюднення оголошення (п. 3.8 Положення)

До початку строку подання пропозицій Замовник має право з власної ініціативи внести зміни до оголошення про проведення закупівлі та/або вимог до предмета закупівлі (абз. 2 п. 3.10 Положення)

Замовник зобов'язаний протягом 1 робочого дня з дня оприлюднення звернення учасників закупівлі надати роз'яснення на звернення, та/або внести зміни до оголошення, та/або вимог до предмета закупівлі (п.3.9 Положення)

У випадку внесення змін до оголошення про проведення закупівлі строк подання пропозицій продовжується не менше ніж на 2 робочі дні (абз. 1 п. 3.10 Положення)



Порядок здійснення закупівель Подання пропозицій VII

Кінцевий строк для подання пропозицій не може бути менше ніж 5 робочих днів з дня оприлюднення оголошення про проведення закупівлі в Системі (п. 3.11 Положення)



Порядок здійснення закупівель Розкриття пропозиційVIII

Електронний аукціон

Пропозиції учасників розкриваються автоматично Системою одразу після завершення електронного аукціону (п. 3.12 Положення)

Замовник розглядає на відповідність умовам оголошення та вимогам до предмета закупівлі пропозицію учасника, яка визначена найбільш економічно вигідною (п. 3.13 Положення)

Строк розгляду найбільш економічно вигідної пропозиції не повинен перевищувати 5 робочих днів з дня завершення електронного аукціону (абз. 2 ч. 3 п. 3.13 Положення)



Порядок здійснення закупівель Розкриття пропозицій ІХ

Електронний аукціон. Відхилення пропозицій

Інформація про відхилення пропозиції протягом 1 дня з дня прийняття рішення Zamовником оприлюднюється в Системі та автоматично надсилається учаснику закупівлі (абз. 1 п. 3.14 Положення)

У разі звернення до Zamовника учасника закупівлі, пропозиція якого відхилена, з вимогою надати додаткову аргументацію щодо причин відхилення, Zamовник зобов'язаний надати йому відповідь не пізніше ніж через 3 робочих дні з дня надходження такого звернення через Систему (абз. 2 п. 3.14 Положення)



Порядок здійснення закупівель Розкриття пропозицій X

Електронний аукціон. Визнання переможця

У разі відповідності пропозиції учасника закупівлі вимогам Замовника, які зазначені в оголошенні, а також ціна, яку запропонував учасник є найнижчою порівняно з іншими, то такий учасник визнається переможцем закупівлі. Пропозиції інших учасників у такому випадку не розглядаються (п. 3.15 Положення)



Порядок здійснення закупівель XI

Прямий договір

Якщо після відхилення не залишиться жодних пропозицій, закупівля визнається такою, що не відбулась (п. 3.16 Положення)

Якщо закупівля не відбулась двічі підряд, Замовник має право укласти прямий договір з будь-яким учасником закупівлі, який заявлявся на закупівлю, або з будь-яким учасником на власний розсуд. За таких умов Замовник повинен оприлюднити звіт про договір про закупівлю в Системі протягом 3 робочих днів з дня укладання договору (п. 3.17 Положення)



Порядок здійснення закупівель. Оприлюднення інформації XII

Публікація документів

Інформація про визначення переможця закупівлі обов'язково оприлюднюється у Системі в день прийняття рішення про визначення переможця (п. 3.18 Положення)

Замовник укладає договір про закупівлю з переможцем не пізніше ніж через 20 днів з дня прийняття рішення про намір укласти договір про закупівлі (п. 3.19 Положення)

Договір про закупівлю та всі додатки до нього оприлюднюються в Системі протягом 3 робочих днів з дня його укладання (п. 3.20 Положення)



Порядок дій при відмові від укладання договору переможцем

Неукладання договору переможцем

У випадку неукладання договору з вини переможця закупівлі протягом строку (20 днів), визначеного в п. 3.19 Положення, Замовник розглядає пропозицію наступного учасника, якого визначила Система з тих, що залишилися, та діє в порядку, передбаченому п. 3.13 – 3.18 Положення (п. 3.21 Положення)



Завершення закупівлі шляхом відміни торгів або виконання договору

Завершення закупівлі

Якщо Замовник за власним рішенням припиняє закупівлю і призначає їй статус «торги відмінено», він зобов'язаний оприлюднити підстави свого рішення в Системі протягом 1 робочого дня з дня прийняття такого рішення (п. 3.22 Положення)

Замовник зобов'язаний завершити закупівлю після оприлюднення договору про закупівлю та всіх додатків до нього протягом 30 днів після закінчення строку подання пропозицій або відмінити закупівлю (призначає їй статус «торги відмінено») (п. 3.23 Положення)



Переговорна процедура

Переговорна процедура на закупівлях здійснюється у порядку,
передбаченому розділом VII Закону (п. 3.24 Положення)



Закупівля до 3 тисяч гривень

У разі здійснення закупівель товарів, робіт і послуг без використання Системи на суму до 3 тисяч гривень Замовники обов'язково оприлюднюють звіт про договір про закупівлю та скановані копії договорів з додатками в Системі протягом 3 робочих днів з дня укладання договору про закупівлю (п. 3.25 Положення)



Відповідальність Замовника

Уповноважена особа Замовника несе персональну відповідальність за порушення порядку здійснення закупівель та у разі порушення норм Положення притягається до дисциплінарної відповідальності (п. 3.26 Положення)



Механізм взаємодії Управління із Замовниками I

Управління аудиту та контролю
Дніпровської міської ради
(далі - Управління)
проводить вибірковий аналіз закупівель,
які підпадають під сферу застосування
Положення (п. 4.1 Положення)

У разі виявлення порушень норм
Положення Управління письмово
інформує про це Замовників, які
надають до Управління інформацію
про реагування та усунення
порушень у строк не більше 5
робочих днів (п. 4.2 Положення)



Механізм взаємодії Управління із Замовниками II

У разі ненадання/несвоєчасного надання інформації, нереагування неусунення виявлених порушень Замовниками Управління інформує про це виконавчі органи – головних розпорядників бюджетних коштів, що здійснюють внутрішній фінансовий контроль над розпорядниками та одержувачами нижчого рівня, які, у свою чергу, розглядають одержану інформацію і надають до Управління відповідну інформацію про реагування та усунення порушень у строк не більше 5 робочих днів (п. 4.3 Положення)



Порядок оскарження результатів закупівель

З метою захисту своїх прав та охоронюваних законом інтересів учасник закупівлі може звернутися до Замовника та/або до органу, що здійснює контроль над Замовником, або до суду. Рішення та дії Замовника можуть бути оскаржені учасником закупівлі у судовому порядку (Розділ 5 Положення)



Дякуємо за увагу!

Засоби зв'язку:

Тел. 744-60-70

Email: audit@dniprorada.gov.ua

