



УКРАЇНА
БІБРСЬКА МІСЬКА РАДА
ПЕРЕМИШЛЯНСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ
№ 86

29.08.2017 року

м. Бібрка

Про затвердження

розпорядження № 281 від 30.12.2016 року

щодо утворення комісії із здійснення допорогових закупівель товарів, робіт та послуг

із застосуванням електронної системи закупівель та

Положення про закупівлю товарів, робіт і послуг

виконавчого комітету Бібрської міської ради

З метою визначення порядку здійснення допорогових закупівель, визначення потреб виконавчого комітету Бібрської міської ради у закупівлі товарів, робіт і послуг, здійснення прозорого та конкурентного вибору постачальників, керуючись Законом України «Про публічні закупівлі», Постановою Кабінету Міністрів України від 24.02.2016 N 166 «Про затвердження Порядку функціонування електронної системи закупівель та проведення авторизації електронних майданчиків», Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ВИРІШИВ:

1. Затвердити Розпорядження Бібрського міського голови №281 від 30.12.2017 р. про утворення комісії із здійснення допорогових закупівель товарів, робіт та послуг із застосуванням електронної системи закупівель виконавчого комітету Бібрської міської ради.
2. Затвердити Положення про закупівлю товарів, робіт і послуг виконавчим комітетом Бібрської міської ради згідно з додатком 1.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету С.З.Охримович.

Бібрський міський голова

Р.Я.Гринус

ПОЛОЖЕННЯ
про закупівлю товарів, робіт і послуг
виконавчого комітету Бібрської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено на підставі Закону України “Про публічні закупівлі” (далі-Закон), Порядку функціонування електронної системи закупівель та проведення авторизації електронних майданчиків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24.02.2016 № 166, “Про затвердження Порядку здійснення допорогових закупівель” (далі-Порядок) і регулює відносини, що виникають при проведенні процедури придбання товарів, робіт та послуг у електронній системі закупівель, очікувана вартість яких не перевищує межі, встановлені статтею 2 Закону.

1.2. Терміни, що визначені цим Положенням вживаються у такому значенні:

- допорогова закупівля – закупівля товарів, послуг вартість яких є меншою 200,0 тис.грн та робіт — 1,5 млн.грн;
- замовник – виконавчий комітет Бібрської міської ради (код ЄДРПОУ 26412390), який має потребу у закупівлі товарів, робіт, послуг;
- переможець – учасник, що пройшов етап кваліфікації та був визначений замовником як переможець закупівлі;
- процедура закупівлі — здійснення відбору постачальника товару, надавача послуги, 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 визначених замовником вимог;
- учасник – фізична особа, у тому числі фізична особа - підприємець, або юридична особа, яка подала в електронному вигляді пропозицію для участі в закупівлях, оголошених замовником.

1.3. Для організації та проведення допорогових закупівель замовник створює комісію з допорогових закупівель (далі-Комісія).

Склад Комісії та зміни до нього затверджуються розпорядженням замовника.

2. Сфера застосування Положення

2.1. Це Положення може застосовуватись у разі проведення замовником відбору постачальника товару, надавача послуги та виконавця робіт із використанням електронної системи закупівель (далі-Система) під час здійснення закупівель товарів, робіт і послуг, визначених замовником у сумі від 50 000 грн, та у разі, якщо вартість таких закупівель не перевищує межі, встановлені Законом України “Про публічні закупівлі”.

2.2. Дія цього Положення не поширюється на закупівлю товарів, робіт та послуг: стосовно яких відсутня конкуренція на відповідному ринку, внаслідок чого закупівля може бути проведена лише у одного постачальника, за відсутності при цьому альтернативи; стосовно яких замовником було двічі опубліковано оголошення про проведення закупівель внаслідок відсутності пропозицій від учасників; у разі здійснення закупівель, пов'язаних із попередженням або ліквідацією наслідків

аварійних та надзвичайних ситуацій.

3. Процедура проведення закупівель

3.1. Замовник реєструється в Системі у відповідності до регламенту роботи електронного майданчика, обраного ним, та має право зареєструватись на декількох електронних майданчиках.

4. Засади діяльності комісії з допорогових закупівель

4.1. Формою роботи Комісії є засідання, яке є правомірним за присутності на ньому не менше двох третин членів.

4.2. Керівництво роботою Комісії здійснює її голова, а у разі відсутності такого — особа, призначена головою.

4.3. Рішення з питань, що розглядаються на Комісії приймаються простою більшістю голосів. У разі рівного розподілу — голос голови Комісії є вирішальним.

Рішення Комісії оформлюється протоколом, який підписується всіма членами, присутніми на засіданні.

4.4. Голова Комісії: організовує роботу Комісії; визначає дату і місце проведення засідань Комісії; пропонує порядок денний та веде засідання Комісії.

4.5. Секретар Комісії забезпечує ведення та оформлення протоколів засідань.

4.6. Права та обов'язки членів Комісії: особисто брати участь у всіх засіданнях; забезпечувати рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця; дотримуватись цього Положення.

5. Порядок проведення закупівель

5.1. Закупівля передбачає наступні етапи:

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

6. Оголошення закупівлі, період уточнень та подання пропозицій

6.1. Уся інформація розміщується у Системі українською мовою, крім тих випадків, коли використання букв і символів української мови призводить до її спотворення. За бажанням інформація може дублюватися англійською мовою за наявності відповідного функціонала на електронному майданчику. Усі документи і відомості, пов'язані з проведенням закупівель надаються в електронному вигляді через Систему. Замовник може вимагати копії документів у паперовому вигляді лише в Учасника, який перебуває у статусі “Кваліфікація” або “Переможець”.

6.2. Під час оголошення закупівлі замовник розміщує в Системі інформацію про предмет, очікувану вартість закупівлі, умови договору, порядок і умови проведення закупівлі, строк подання пропозицій та інше. Інформація, зазначена під час оголошення закупівлі повинна збігатися з інформацією, що міститься у прикріплених документах. У разі невідповідності пріоритетною вважається інформація, зазначена під час оголошення закупівлі.

6.3. При визначенні умов закупівлі зазначається:

- тривалість періоду уточнень — не менше 3-х робочих днів;
- тривалість періоду подання пропозицій - не менше 2-х робочих днів;
- крок аукціону — від 0,5% до 3% від очікуваної вартості закупівлі;
- не цінові критерії та їх питому вагу — сумарно не більше 30%. 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.

6.4. У період уточнень користувачі Системи мають можливість звернутися до замовника з питаннями щодо встановлених вимог. Замовник відповідає на питання, за потреби завантажує додаткові файли в такому ж порядку, як у випадку розміщення/зміни оголошення закупівлі.

7. Внесення змін до інформації про закупівлю.

7.1. Замовник має право вносити зміни в інформацію та документи щодо оголошеної закупівлі до початку прийому пропозицій. Уся історія змін документів зберігається і доступна для перегляду користувачам Системи. Якщо замовник вносить зміни до документів, він зобов'язаний до завантажити такі зміни у вигляді окремого файлу.

8. Порядок проведення аукціону

8.1. Дата та час аукціону призначаються Системою автоматично. Якщо на закупівлю подано більше однієї пропозиції, Система активує модуль "Аукціон".

8.2. Після старту аукціону Система робить паузу 5 хвилин. Після паузи Система автоматично оголошує раунд.

8.3. У кожному раунді учасники протягом 2 хвилин мають право зробити ставку на пониження своєї попередньої ставки на суму кроку аукціону, визначеного замовником. Якщо всі учасники зробили ставки в раунді, Система робить паузу 2 хвилини і оголошує наступний раунд.

8.4. Аукціон проводиться в 3 раунди за однаковими правилами.

9. Кваліфікація, визначення переможця та завершення закупівлі

9.1. Замовник розглядає учасника, який за результатами аукціону надав найнижчу пропозицію та приймає рішення щодо відповідності вимогам, зазначеним у оголошенні закупівлі.

9.2. У разі дискваліфікації учасника, який запропонував найменшу ціну, замовник публікує у Системі скан-копію 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 вважає його дискваліфікацію недостатньо аргументованою, то він може звернутися до замовника з вимогою надати додаткову інформацію про причини невідповідності його пропозиції, а замовник зобов'язаний надати йому відповідь не пізніше ніж через 3 робочих дні з дня надходження такої вимоги. У випадку дискваліфікації Система автоматично визначає наступного учасника.

9.3. Якщо пропозиція учасника відповідає умовам закупівлі, замовник визначає такого учасника переможцем та публікує у Системі скан-копію документа з відповідним рішенням. Наступним етапом є підписання договору.

9.4. Договір підписується між замовником та переможцем поза Системою згідно чинного законодавства не раніше ніж через 2 робочих дні після оприлюднення рішення про переможця. Договір має бути підписаний на суму, що не перевищує ціну останньої пропозиції переможця та розміщується в Системі протягом 2 робочих днів з дня його укладання.

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

10. Скасування закупівлі

10.1. Скасувати закупівлю може виключно замовник із зазначенням аргументованих підстав прийняття такого рішення.

10.2. Якщо в момент закінчення прийому пропозицій не надійшло жодної пропозиції або всі учасники дискваліфіковані Система автоматично присвоює статус “Закупівля не відбулася”.

11. Вирішення спорів, пов'язаних із проведенням закупівлі

11.1. Усі спори, що виникли при проведенні закупівлі вирішуються згідно з діючим законодавством України.

12. Усунення порушень

12.1. У випадку виявлення порушень користувач може звернутися до замовника з вимогою про усунення порушень. Замовник протягом 3 днів розглядає вимогу, приймає і оприлюднює рішення щодо неї.

13. Зберігання документів, відомостей та інформації

13.1. Усі документи, відомості та інформація, пов'язані з проведенням закупівель зберігаються адміністратором Системи. Замовник не несе відповідальності за зберігання.

**Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету Бібрської міської ради**

С.З.Охримович