



Міністерство юстиції України
Координаційний центр з надання правової допомоги

Н А К А З

«26» лютого 2016 року

м. Київ

№ 11

Про затвердження Порядку застосування системи електронних закупівель

Користуючись пунктом 4 розділу IX «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 № 922-VIII, а також з метою забезпечення прозорості та відкритості закупівель, формування конкурентного середовища та запобігання проявам корупції у сфері державних закупівель

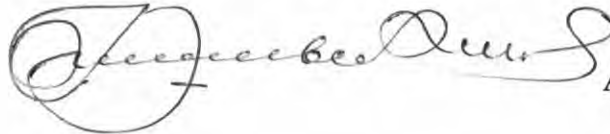
НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок застосування системи електронних закупівель, що додається.
2. Дія цього наказу поширюється на Координаційний центр з надання правової допомоги та його територіальні відділення – регіональні та місцеві центри з надання безоплатної вторинної правової допомоги.
3. Визначити, що починаючи з 1 березня 2016 року закупівлі товарів, робіт та послуг, вартість яких є меншою за вартість, що встановлена в частині першій статті 2 Закону України «Про публічні закупівлі», повинні здійснюватися відповідно до затвердженого цим наказом Порядку застосування системи електронних закупівель.
4. Юридичному управлінню та територіальним відділенням Координаційного центру з надання правової допомоги – регіональним та місцевим центрам з надання безоплатної вторинної правової допомоги забезпечити у двотижневий термін проведення всіх необхідних дій, спрямованих на приєднання до системи електронних закупівель товарів, робіт та послуг, вартість яких є меншою за вартість, що встановлена в частині першій статті 2 Закону України «Про публічні закупівлі».

5. Начальнику управління координації системи надання безоплатної правової допомоги С. Здрілюк довести цей наказ до відома керівників територіальних відділень Координаційного центру з надання правової допомоги – регіональних та місцевих центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги.

6. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника директора Координаційного центру з надання правової допомоги М. Лаврінка.

Директор



Андрій Вишневський

ПОРЯДОК **застосування системи електронних закупівель**

У цьому Порядку застосування системи електронних закупівель (надалі – Порядок) терміни вживаються у таких значеннях:

відповідальний за проведення процедур закупівель – структурний підрозділ Координаційного центру з надання правової допомоги/регіонального/місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (управління, відділ, сектор, секретар комітету з конкурсних торгів, тощо), на якого покладено обов'язок щодо забезпечення проведення процедур закупівлі товарів, робіт та послуг на електронних майданчиках;

відповідальний структурний підрозділ – структурний підрозділ Координаційного центру з надання правової допомоги/регіонального/місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (управління, відділ, сектор, тощо), який є ініціатором проведення закупівлі;

допорогові закупівлі – закупівлі товарів, робіт та послуг, вартість яких не перевищує сум, визначених частиною першою статті 2 Закону України «Про публічні закупівлі»;

електронний майданчик – апаратно-програмний комплекс (програмне забезпечення), що функціонує в мережі Інтернет, який є частиною системи електронних закупівель, та забезпечує замовнику безоплатну реєстрацію і користування сервісами системи електронних закупівель з автоматичним обміном інформацією щодо процесу закупівлі товарів, робіт та послуг на електронних майданчиках;

електронний реверсивний аукціон – процес поступового зниження ціни пропозицій учасників у системі електронних закупівель;

замовник – юридична особа, що має потребу у закупівлі товарів, робіт чи послуг у системі надання безоплатної правової допомоги;

користувач системи – будь-яка фізична або юридична особа, яка зареєструвалась в системі електронних закупівель;

підрозділ технічної підтримки – структурний підрозділ Координаційного центру з надання правової допомоги/регіонального/місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (управління, відділ, сектор, тощо), який є відповідальним за функціонування та розвиток інформаційної інфраструктури та інформаційних ресурсів;

представник замовника – відповідальний підрозділ за проведення процедур закупівель товарів, робіт та послуг;

система електронних закупівель (надалі – Система) – програмний комплекс, розроблений для проведення закупівлі та призначений для відбору постачальників товарів, робіт та послуг шляхом проведення електронного реверсивного аукціону;

учасник – користувач системи, який подав в електронному вигляді пропозицію для участі в закупівлях, оголошених замовником.

I. Застосування Порядку

1. Цей Порядок застосовується до відносини, що виникають при проведенні закупівель товарів, робіт та послуг, якщо очікувана вартість закупівлі дорівнює або перевищує 3 000 грн. (з ПДВ), та вартість яких є меншою за вартість, що встановлена в частині першій статті 2 Закону України «Про публічні закупівлі».

2. Дія цього Порядку не поширюється на випадки, якщо предметом закупівлі є товари, роботи чи послуги, що перелічені частиною третьою та четвертою статті 2 Закону України «Про публічні закупівлі».

2. Закупівля товарів, робіт та послуг здійснюється відповідно до річного плану допорогових закупівель та змін до нього.

3. Річний план допорогових закупівель складається відповідальним структурним підрозділом на підставі пропозицій інших структурних підрозділів та затверджується керівником Координаційного центру з надання правової допомоги/регіонального/місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги за підписом головного бухгалтера та відповідального за проведення процедур закупівель.

Річний план допорогових закупівель складається за формою визначеною додатком до цього Порядку. Оформлення та оприлюднення (на власному сайті) річного плану допорогових закупівель та змін до нього покладається на відповідального за проведення процедур закупівель.

II. Реєстрація в системі електронних закупівель

1. Замовник реєструється в Системі відповідно до регламенту електронного майданчика, обраного ним.

2. Замовник має право зареєструватись на декількох електронних майданчиках.

III. Процедура проведення закупівель

1. Робота в Системі відбувається згідно з регламентом роботи системи пілотного проекту електронних державних закупівель, затвердженого наказом ГО «Трансперенсі Інтернешнл Україна» від 28.10.2015 № 5-пр.

2. Відповідальний за проведення процедур закупівель реєструється в Системі у відповідності до регламенту роботи електронного майданчика,

обраного ним, та має право зареєструватися на декількох електронних майданчиках.

3. Відповідальний структурний підрозділ готує заявку на проведення електронних закупівель відповідно до річного плану допорогових закупівель, в якій зазначається кваліфікаційні, технічні та якісні вимоги до предмету закупівлі, істотні умови договору, тощо, та передає її відповідальному за проведення процедур закупівель.

4. Відповідальний за проведення процедур закупівель на підставі отриманих документів від відповідальних структурних підрозділів формує в Системі оголошення про закупівлю, згідно з регламентом Системи.

5. В оголошенні про проведення закупівлі обов'язково зазначається:

- найменування замовника, код ЄДРПОУ, місцезнаходження;
- найменування предмету закупівлі та код предмету закупівлі відповідно до ДК 016-2010, додатково зазначаючи у дужках відповідний показник основного словника національного класифікатора України ДК 021:2015 «Єдиний закупівельний словник»;
- очікувана вартість предмету закупівлі;
- детальний опис предмету закупівлі, у тому числі технічні та якісні характеристики з відповідними документальними підтвердженнями;
- кількість товару та місце його поставки, виконання робіт, надання послуг та їх обсяги;
- кваліфікаційні критерії учасників та перелік документів щодо їх підтвердження;
- дата та час закінчення подання запитів на уточнення та/або запитань щодо предмету закупівлі;
- дата та час початку подання пропозицій, дата та час закінчення подання пропозицій;
- дата, час проведення електронного реверсивного аукціону та його умови [крок аукціону (у гривнях або процент очікуваної вартості товару, робіт і послуг)];
- інша інформація, яку замовник вважає за необхідності включити.

6. Одночасно з розміщенням оголошення про проведення відбору замовник повинен оприлюднити в Системі проект договору про закупівлю, а також перелік документів, необхідних замовнику для укладення договору.

7. У разі надходження від учасників запитів на уточнення та/або запитань щодо предмету закупівлі відповідальний за проведення процедур закупівель протягом одного робочого дня інформує про це відповідальний структурний підрозділ.

Відповідальний структурний підрозділ повинен надати роз'яснення на запит або підготувати зміни до оголошення (у разі потреби) протягом двох

робочих днів з дня його отримання та передати відповідальному за проведення процедур закупівель.

Відповіді на питання, отримані протягом періоду уточнення, надаються замовником в електронній формі через Систему протягом двох робочих днів з моменту їх розміщення в Системі.

8. До початку прийому цінових заявок замовник може внести зміни до технічних, якісних та кількісних характеристик предмета закупівлі та/або кваліфікаційних критеріїв учасників відбору, оприлюднити їх в Системі, а також збільшити період уточнень.

9. Строк початку подання цінових заявок після закінчення періоду уточнень визначається замовником. Строк закінчення подання цінових заявок визначається замовником та повинен становити не менше двох робочих днів з моменту початку їх подання.

10. Цінова заявка разом з усіма іншими документами, які вимагалися замовником, подається у вигляді сканованих копій оригіналів документів. Ціна, зазначена учасником в ціновій заявці, має відповідати початковій заявці, поданій ним на аукціоні.

11. Опрацювання всіх поданих пропозицій здійснюється на основі формування рейтингу позицій учасників за показником – ціна. Дана інформація автоматично оприлюднюється Системою одразу після завершення електронного аукціону.

12. Відповідальний структурний підрозділ та відповідальний за проведення процедур закупівель в строк, що становить не більше ніж п'ять робочих днів з дня закінчення електронного аукціону, аналізує пропозицію з найнижчою ціною щодо відповідності кваліфікаційним критеріям учасника та технічним (якісним) характеристикам предмету закупівлі.

13. Якщо пропозиція учасника відповідає всім критеріям замовника, така пропозиція є переможцем. Пропозиції інших учасників у такому випадку не розглядаються.

14. У разі, якщо пропозиція учасника не відповідає кваліфікаційним критеріям та/або технічним (якісним) характеристикам, замовник відхиляє пропозицію. Підстави відхилення оприлюднюються в Системі протягом одного робочого дня з дня прийняття такого рішення.

15. У разі відхилення пропозиції учасника, який запропонував найнижчу ціну, розглядається наступна пропозиція з найнижчою ціною, що визначена Системою відповідно до цього порядку та способу.

16. У разі, якщо після відхилення не залишилося жодних пропозицій, закупівля визначається такою, що не відбулася.

17. Інформація про визначення переможця, відхилення пропозиції та визнання закупівлі такою, що не відбулася, обов'язково оприлюднюється відповідальним за проведення процедур закупівель в Системі.

18. Інформація про визначення переможця передається відповідальному структурному підрозділу для організації роботи з укладання договору про закупівлю.

19. Оприлюднення інформації про укладання договору покладається на відповідального за проведення процедур закупівель.

20. У випадку не укладання договору з вини учасника-переможця, відповідальний за проведення процедур закупівель проводить розгляд наступної пропозиції з найнижчою ціною, визначеною Системою.

21. Технічне супроводження при реєстрації в Системі, проходженні етапів проведення електронних закупівель покладається на підрозділ технічної підтримки.

IV. Звітність

1. Не пізніше 16 числа місяця, наступного за звітним періодом (квартал) територіальні відділення Координаційного центру з надання правової допомоги – регіональні та місцеві центри з надання безоплатної вторинної правової допомоги надсилають в електронному вигляді до Координаційного центру з надання правової допомоги щоквартальний звіт про результати проведених процедур закупівель через Систему електронних закупівель.

2. Інформація щодо процедур закупівель, проведених через Систему електронних закупівель, складається наростаючим підсумком з початку року. Суми зазначаються з урахуванням податку на додану вартість.

3. Звіт про результати проведених процедур закупівель через Систему електронних закупівель повинен обов'язково містити:

– найменування предмету закупівлі та коду предмету закупівлі відповідно до ДК 016-2010, з зазначенням у дужках показника ДК 021:2015;

– очікувану вартість (з ПДВ);

– вартість договору про закупівлю (з ПДВ);

– найменування переможця (прізвище, ім'я, по батькові для фізичних осіб або СПД), код ЄДРПОУ (або реєстраційний номер облікової картки платника податків), місцезнаходження (для юридичної особи) та місце проживання (для фізичної особи), телефон, e-mail);

– номер та дату укладання договору про закупівлю;

– інформація про виконання договору (у разі невиконання, або часткового виконання договору – вказати причини).

4. За результатами аналізу зведеного статистичного звіту, відповідальний структурний підрозділ Координаційного центру з надання правової допомоги за проведення процедур закупівель, готує аналітичну записку і оприлюднює її на власному сайті для ознайомлення.

Додаток

до наказу Координаційного центру
з надання правової допомоги від
«16» лютого 2016 року № 11

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада)

« » _____ 20 року

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

Річний план допорогових закупівель
на _____ рік

_____ (найменування замовника, код за ЄДРПОУ)

Предмет закупівлі	Код КЕКВ	Код предмету закупівлі ¹	Очікувана вартість предмета закупівлі	Процедура закупівлі	Орієнтовний початок проведення процедури закупівлі	Примітки ²
1	2	3	4	5	6	7

¹ Визначений у Порядку визначення предмету закупівель, затвердженого наказом Міністерства економіки України від 26.07.2010 № 921 (зі змінами)

² Зазначається стадія проведення процедури закупівлі – розпочато, відмінено, укладено договір про закупівлю, тощо.