

Додаток 1

до рішення
Дніпропетровської обласної
ради від __. __.2017 № __

ПОЛОЖЕННЯ

про застосування системи електронних закупівель ProZorro товарів, робіт і послуг у Дніпропетровській обласній раді

1. Загальні положення

1.1. Положення про застосування системи електронних закупівель товарів, робіт і послуг у Дніпропетровській обласній раді (далі – Положення) розроблено з урахуванням Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Закону України «Про публічні закупівлі», Порядку "Про затвердження функціонування електронної системи закупівель та проведення авторизації електронних майданчиків" № 166 від 24.02.2016 (Далі - Порядок) та Регламенту переддоговірного моніторингу.

1.2. Положення встановлює рекомендаційний порядок придбання товарів, робіт і послуг у Дніпропетровській обласній раді, комунальних закладах дніпропетровської обласної ради, комунальних підприємствах дніпропетровської обласної ради, з використанням електронних майданчиків у рамках впровадження системи електронних закупівель (ProZorro).

1.3. У цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні:

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

електронний реверсивний аукціон – процес пониження ціни пропозицій учасників, починаючи з найвищої до найнижчої, що проводиться в три раунди. Під час електронного реверсивного аукціону кожному учаснику забезпечується доступ до інформації стосовно цін, запропонованих учасниками, та їх місцезнаходження;

замовник – Дніпропетровська обласна рада, її органи, створені відповідно до чинного законодавства і рішень обласної ради, а також юридичні особи

(підприємства, установи, організації) та їх об'єднання, які забезпечують потреби територіальної громади Дніпропетровської області, за наявності однієї з таких ознак:

юридична особа є розпорядником, одержувачем бюджетних коштів;

органи місцевого самоврядування або інші замовники володіють більшістю голосів у вищому органі управління юридичної особи;

у статутному капіталі юридичної особи комунальна частка акцій (часток, паїв) перевищує 50 відсотків.;

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

система електронних закупівель (далі – система) – програмний комплекс, розроблений та призначений для автоматизації відбору постачальників товарів, визначених замовником шляхом проведення електронного реверсивного аукціону. Система складається з бази даних, модуля електронного реверсивного аукціону та електронних майданчиків, через які здійснюється доступ до системи. Система повинна бути загальнодоступною і гарантувати недискримінацію та рівний доступ до інформації всім користувачам;

закупівлі - процес здійснення закупівель товарів, робіт і послуг на електронних майданчиках, торги та інші форми закупівель (конкурентний діалог, інші форми передбачені законодавством та рішеннями Дніпропетровської обласної ради ;

оперативна закупівля - закупівля товарів і послуг без застосування системи електронних закупівель, шляхом прямого укладення договорів із постачальниками товарів та надавачами послуг за найнижчими пропонуваними цінами;

учасник – фізичні та юридичні особи, що є користувачами системи, які подали в електронному вигляді пропозицію для участі в закупівлях, оголошених замовниками.

кваліфікаційні документи – статутні, фінансові, інші документи і довідки, які визначені Замовником в документації про проведення закупівлі та надаються учасником протягом 1 робочого дня з початку етапу кваліфікації;

Інші терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі "Про публічні закупівлі" та Порядку.

2. Сфера застосування Положення

2.1. Це Положення застосовується Дніпропетровською обласною радою для закупівлі товарів, робіт і послуг, які здійснюються за кошти обласного

бюджету, коштів комунальних підприємств та закладів, підпорядкованих Дніпропетровській обласній раді за умови, що вартість таких товарів, робіт і послуг становить не менше, ніж три тисячі гривень та не перевищує межі, встановлені ч.1 ст.2 Закону України «Про публічні закупівлі».

2.2. Дія цього Положення не поширюється:

- на випадки передбачені частиною 3 та частиною 5 статті 2 Закону України «Про публічні закупівлі»
- на оперативні закупівлі Дніпропетровської обласної ради та її виконавчих органів товарів, робіт та послуг, що проводяться з метою уникнення можливих негативних наслідків від неотримання певних товарів і послуг у стислі терміни (1-2 дні), та за умови отримання письмового дозволу від голови або заступника голови обласної ради. В цьому випадку в системі оприлюднюється звіт про укладений договір, сканована копія підписаного договору, обґрунтування оперативності закупівлі.
- аварійні закупівлі, вартість яких не перевищує 10 000 гривень, якщо буде обґрунтування їх як таких. В цьому випадку в системі оприлюднюється звіт про укладений договір та сканована копія підписаного договору, обґрунтування аварійності закупівлі.
- послуги розрахунково-касового обслуговування при здійсненні банківських операцій
- банківські послуги
- адміністративні послуги (послуги, які визначені як такі відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги», зокрема публічні, державні та муніципальні послуги, що надаються органами виконавчої влади, виконавчими органами місцевого самоврядування та іншими уповноваженими суб'єктами, і надання яких пов'язане з реалізацією владних повноважень)
- товари, роботи і послуги, на які встановлено фіксовані та регульовані ціни, відповідно до Закону України «Про ціни і ціноутворення».
- послуги та роботи вартість яких затверджена Рішеннями обласної ради (вартість послуг з утримання будинків, споруд та прибудинкових територій, вартість вивозу та утилізації сміття, тощо)
- послуги природних монополістів, які визначені як такі відповідно до Закону України «Про природні монополії». В цьому випадку в системі оприлюднюється звіт про укладений договір та сканована копія підписаного договору.
- товари, роботи і послуги, закупівля яких здійснюється за кошти кредиторів, позик, наданих міжнародними фінансовими організаціями, та

нерезидентами України, - у випадку, коли порядок використання таких коштів регламентується умовами відповідної кредитної угоди або договору надання позики;

- послуги по супроводу та обслуговуванню програмного забезпечення, які надаються його власниками. В цьому випадку в системі оприлюднюється звіт про укладений договір та сканована копія підписаного договору;
- товари, роботи і послуги що закупаються на виконання Закону України «Про державну таємницю».
- на закупівлі, пов'язані з організацією відряджень працівників, оформлених у встановленому законодавством порядку, а саме: придбання квитків, палива, послуг з бронювання та проживання в готелях (інших видів житла), на суму не більше 10 000 грн. В цьому випадку в системі оприлюднюється звіт про укладений договір та сканована копія підписаного договору.
- міжнародні відрядження голови обласної ради, заступників голови обласної ради-----и голови, керівники виконавчого апарату обласної ради з обов'язковим оприлюдненням документів щодо відрядження. В цьому випадку в системі оприлюднюється звіт про укладений договір та сканована копія підписаного договору;
- закупівлі, які здійснюються на виконання контрактів з енергосервісу та/або енергоаудиту. В цьому випадку в системі оприлюднюється звіт про укладений договір та сканована копія підписаного договору.
- закупівлі, які здійснюються щодо укладання договорів оренди приміщень для виконання статутних завдань комунальними підприємствами та комунальними закладами, виконавчими органами Дніпропетровської обласної ради;
- юридичні, аудиторські, бухгалтерські послуги, які здійснюються на умовах аутсорсингу. В цьому випадку в системі оприлюднюється звіт про укладений договір та сканована копія підписаного договору.

Передбачене цим розділом оприлюднення звітів про укладені договори та розміщення сканованих копій підписаних договорів, підтверджуючих документів, здійснюється не пізніше 1 робочого дня з дати закупівлі.

3. Реєстрація в системі електронних закупівель

3.1. Дніпропетровська обласна рада та її установи, комунальні підприємства і комунальні заклади Дніпропетровської обласної ради реєструються в системі електронних закупівель (ProZorro) відповідно до регламенту роботи електронного майданчика. Дії щодо реєстрації та роботи в системі електронних закупівель вчиняють уповноважена(і) посадова(і) особа(и) Дніпропетровської обласної ради та її установ, комунальних підприємств і комунальних закладів.

4. Порядок здійснення закупівель

4.1. Дніпропетровська обласна рада та її установи, комунальні підприємства і комунальні заклади, з метою придбання товарів, робіт і послуг оприлюднюють в системі оголошення про проведення закупівель.

4.2. В оголошенні про проведення закупівель обов'язково зазначається:

- найменування замовника, код за ЄДРПОУ, місцезнаходження;
- розмір бюджетного призначення за кошторисом або очікувана вартість товару чи послуги, згідно плану закупівель;
- найменування предмета закупівлі та код відповідно до класифікатора;
- місце поставки товарів чи надання послуг, робіт;
- строк та графік поставки товарів чи надання послуг, робіт;
- кількісні та якісні технічні вимоги до предмета закупівлі та спосіб їх підтвердження;
- вимоги до кваліфікації учасників та спосіб їх підтвердження;
- дата і час закінчення подання запитів на уточнення та/або запитань щодо закупівель;
- дата, час початку подання пропозицій;
- дата, час закінчення подання пропозицій;
- умови проведення електронного реверсивного аукціону (крок аукціону (розмір мінімального кроку пониження ціни) повинен становити 0,5 - 3% очікуваної вартості закупівлі);

- інша інформація, яку замовник вважає за необхідне оприлюднити.

4.3. При визначенні предмету закупівлі замовник зобов'язаний користуватися Національним класифікатором ДК 021:2015 "Єдиний закупівельний словник" (ЄЗС) затвердженого Наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 23.12.2015 № 1749 та Порядком визначення предмета закупівлі.

4.4. Вимоги до предмета закупівлі та/або кваліфікаційні вимоги до учасників процедури закупівлі зі способами їх підтвердження зазначаються замовником в окремому документі, який одночасно публікується з оголошенням про проведення закупівель (документація закупівель). Вказані вимоги не повинні мати дискримінаційний характер та сприяти зниженню конкуренції. У разі, якщо технічні вимоги обґрунтовано містять посилання на конкретні торговельну марку чи фірму, джерело походження товару або виробника, замовник зазначає "або еквівалент". Замовник не вимагає документального підтвердження інформації, що міститься у відкритих єдиних державних реєстрах, доступ до яких є вільним.

4.5. Одночасно з розміщенням оголошення про проведення закупівель замовник повинен оприлюднити в системі документацію закупівель (за наявності), обов'язково проект типового договору про придбання товару, робіт чи послуг.

4.6. Замовник визначає строк початку періоду уточнень, що повинен становити не менше *3 робочих днів* і не більше *7 робочих днів* з моменту оприлюднення оголошення про проведення закупівель.

4.6.1. У разі, якщо протягом періоду уточнень замовник отримує запитання, уточнення від користувачів системи щодо технічних вимог до товару, роботи чи послуги та/або вимог до кваліфікації учасників, замовник повинен надати через систему відповідь упродовж *трьох робочих днів* з моменту їх розміщення в системі, *але не пізніше закінчення періоду уточнень*. У разі неможливості надати відповідь у встановлені строки, замовник може продовжувати період уточнень.

4.6.2. У разі необхідності замовник може внести відповідні зміни до технічних вимог до товару, роботи чи послуги та/або вимог до кваліфікації учасників та оприлюднити їх у системі.

4.7. Замовник визначає строк закінчення подання пропозицій, що повинен становити не менше *ніж 3 робочих дні* та не більше *ніж 7 робочих днів* з моменту початку подання пропозицій.

4.8. Ранжування всіх поданих пропозицій здійснюється системою автоматично за ціною, формуючи рейтинги позицій учасників. Ця інформація

автоматично оприлюднюються системою одразу після завершення електронного реверсивного аукціону.

4.9. Учасник, який подав пропозицію з найнижчою ціною, повинен протягом 1 наступного робочого дня після аукціону викласти у систему кваліфікаційні документи згідно з вимогами Замовника. Замовник не може відхилити пропозицію з формулюванням, що в системі завантажені не всі кваліфікаційні документи, раніше ніж через 1 робочий день з часу закінчення аукціону. В разі відхилення пропозиції з найнижчою ціною, наступний учасник з найнижчою пропозицією, повинен протягом 1 робочого дня з часу дискваліфікації попереднього учасника з найнижчою ціною, викласти у системи кваліфікаційні документи згідно з вимогами замовника. Замовник не може відхилити пропозицію з формулюванням, що завантажені не всі документи в системі, раніше ніж через 1 робочий день з часу завантаження в систему дискваліфікації попередньої пропозиції (аналогічний при наступних дискваліфікаціях, учасник повинен протягом 1 робочого дня, викласти у системи кваліфікаційні документи згідно з вимогами замовника з часу дискваліфікації попереднього учасника)

Виключними підставами дискваліфікації є :

- пропозиція учасника, який запропонував найменшу ціну, не відповідає умовам закупівлі;
- учасник, який запропонував найменшу ціну, відмовився від підписання договору;
- учасник, який запропонував найменшу ціну, протягом 2 робочих днів з дати закінчення процедури закупівлі не вийшов на зв'язок із замовником.

Замовник у строк, що становить не більше ніж 5 робочих днів з дня закінчення електронного реверсивного аукціону, аналізує визначену системою пропозицію з найнижчою ціною на предмет відповідності учасника, що її подав, вимогам до кваліфікації учасників, а запропонованого товару, роботи, послуги – зазначеним технічним вимогам до закупівлі в оголошенні та/або документації закупівель.

4.10. У разі відповідності пропозиції учасника вимогам замовника, які зазначені в оголошенні про проведення закупівель та/або документації закупівель, такий учасник визнається переможцем закупівель. Пропозиції інших учасників у такому випадку не розглядаються.

4.11. У разі, якщо пропозиція учасника не відповідає технічним вимогам до предмету закупівлі та/або вимогам до кваліфікації учасників, Замовник відхиляє пропозицію. Підстави відхилення оприлюднюються в системі *впродовж 1 робочого дня* з дня прийняття такого рішення.

4.12. У разі відхилення пропозиції учасника, який запропонував найнижчу ціну, у такому ж порядку розглядається наступна пропозиція з найнижчою ціною, визначена системою.

4.13. Якщо після відхилення не залишиться жодних пропозицій, закупівля визнається такою, що не відбулась.

4.14. Документи, що підтверджують відповідність вимогам до кваліфікації учасників та/або відповідність предмета закупівлі технічним вимогам, надаються замовнику переможцем у разі, якщо така вимога була визначена в оголошенні про проведення закупівель.

4.15. Інформація про визначення переможця обов'язково оприлюднюється замовником у системі в день прийняття ним рішення про визначення переможця.

4.16. Договір про закупівлю за результатами застосування системи електронних закупівель укладається між замовником і переможцем не раніше ніж *через 3 робочих дні* та *не пізніше ніж 10 робочих днів* з моменту оприлюднення інформації про визначення переможця з урахуванням положень розділу 5 цього Положення.

4.17. Після укладення договору про закупівлю замовник зобов'язаний його оприлюднити в системі *протягом 3 робочих днів* з моменту його укладання.

4.18. У випадку неукладення договору з вини переможця протягом строку, визначеного в пункті 4.16, замовник проводить розгляд пропозиції наступного учасника, якого визначила система з тих, що залишилися, та діє в порядку, передбаченому пунктами 4.9 – 4.17 цього Положення.

4.19. Якщо замовник за власним рішенням припиняє закупівлю і призначає їй статус "скасована", то зобов'язаний оприлюднювати підстави свого рішення в системі протягом 1 робочого дня з дня прийняття такого рішення.

4.20. Замовник зобов'язаний завершити закупівлю шляхом підписання договору або відмінити(призначає їй статус "скасована") її протягом 30 днів після закінчення строку подання пропозицій.

5. Порядок оскарження результатів закупівель

5.1. Оскарження результатів закупівлі здійснюється відповідно до законодавства України.

5.2. Комісія обласної ради з питань соціально-економічного розвитку області, бюджету і фінансів (далі - комісія) здійснює функцію органу оскарження.

5.3. Комісія здійснює контрольні функції за застосуванням системи електронних закупівель шляхом заслуховування звітів замовників про стан застосування системи електронних закупівель та розгляду скарг учасників.

5.4. Розгляд скарг учасників, фізичних та юридичних осіб, громадських формувань, департаменту економічного розвитку здійснюється комісією за умови, якщо бюджет оголошеної закупівлі для товарів та послуг перевищує 50000 (п'ятдесят тисяч грн).

5.5. Скарга повинна містити таку інформацію:

- найменування замовника, рішення, дії або бездіяльність, якого є предметом скарги;
- універсальний номер повідомлення про проведення закупівлі;
- обґрунтування про допущенні замовником порушення ;
- найменування скаржника, адреса електронної пошти, контактний телефон.

5.6. Скарга повинна бути подана не пізніше 25 днів з моменту допущення порушення зі сторони замовника. У випадку подання скарги з пропуском строку, комісія приймає рішення про залишення скарги без розгляду, про що вносяться відомості у протокол засідання комісії. Комісія має право одним рішенням залишати скарги без розгляду з однієї підстави.

5.7. Розгляд скарг здійснюється відкрито. У випадку обґрунтованої необхідності закритого розгляду скарги, комісія, до початку розгляду скарги приймає відповідне рішення з занесенням його до протоколу засідання. Комісія самостійно визначає порядок визначення доповідача та організацію розгляду скарг. Строк розгляду скарг не повинен перевищувати 20 днів. У виключних випадках, комісія має право продовжити строк розгляд скарги на 10 днів.

5.8. При розгляді скарги комісія має право отримувати пояснення замовника, Учасника та інших осіб, визначених комісією. Відповідні особи зобов'язані надати пояснення та у випадках, визначених комісією, бути присутніми під час розгляду скарги. Невиконання учасником вимог комісії є підставою для залишення скарги без розгляду. У випадку невиконання вимог комісії посадовими особами замовника, а також виконавчого апарату Дніпропетровської обласної ради, то комісія направляє повідомлення голові або заступнику для вжиття заходів. Якщо посадові особи замовника, посадові особи

виконавчих органів обласної ради без поважних причин систематично (два рази і більше) не виконують вимоги комісії, то голова на підставі подання комісії повинен у 30-денний строк призначити службове розслідування.

5.9. За результатами розгляду скарги комісією приймається рішення. Рішення приймається простою більшістю голосів. Комісія за результатами розгляду скарги має право прийняти одне з таких рішень:

- задовольнити скаргу та встановити порушення;
- відмовити у задоволенні скарги;
- залишити скаргу без розгляду.

5.10. Рішення по суті скарги викладається в окремому документі, що підписується головою комісії або головуючим та повинно містити вступну, мотивувальну та резолютивну частину.

5.11. Рішення про задоволення скарги та встановлення порушення зі сторони Замовника має рекомендаційний характер. Замовник повинен враховувати рекомендації, надані комісією. У випадку системних порушень зі сторони замовника, які встановлені двома або більше рішеннями комісії, то голова комісії направляє подання голові обласної ради про проведення службового розслідування відносно посадової особи замовника. Голова обласної ради на підставі подання комісії повинен у 30-денний строк призначити службове розслідування.

6. Прикінцеві положення.

6.1. Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження на засіданні сесії Дніпропетровської обласної ради.

6.2. Вирішення питань, що не врегульовані цим Положенням, відбувається в порядку, визначеному чинним законодавством України.