



Міністерство юстиції України
Координаційний центр з надання правової допомоги

НАКАЗ

“30” травня 2017 року

м. Київ

№ 146

**Про затвердження Порядку здійснення
закупівель із застосуванням електронної
системи закупівель**

Керуючись Законом України від 25.12.2015 № 922-VIII “Про публічні закупівлі”, з метою забезпечення ефективного та прозорого здійснення закупівель, створення конкурентного середовища та запобігання проявам корупції у сфері публічних закупівель, а також для забезпечення безперебійної роботи Координаційного центру з надання правової допомоги та його територіальних відділень – регіональних та місцевих центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок здійснення закупівель із застосуванням електронної системи 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. Визнати такими, що втратили чинність, накази Координаційного центру з надання правової допомоги від:

26 лютого 2016 року № 11 “Про затвердження Порядку застосування системи електронних закупівель”;

12 березня 2016 року № 21 “Про внесення змін до Порядку застосування системи електронних закупівель”;

31 березня 2016 року № 23 “Про внесення змін до Порядку застосування системи електронних закупівель”;

28 квітня 2016 року № 31 “Про внесення змін до Порядку застосування системи електронних закупівель”;

07 жовтня 2016 року № 188 “Про внесення змін до Порядку застосування системи електронних закупівель”;

30 листопада 2016 року № 192 “Про внесення змін до Порядку застосування системи електронних закупівель”;

10 березня 2017 року № 134 “Про внесення змін до Порядку застосування системи електронних закупівель”.

4. Начальнику управління координації системи надання безоплатної правової допомоги Грибу О.К. довести цей наказ до відома керівників територіальних відділень Координаційного центру з надання правової допомоги – регіональних та місцевих центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В.о. директора



М. В. Лаврінок

ПОРЯДОК здійснення закупівель із застосуванням електронної системи закупівель

1. Загальні положення

Цей Порядок здійснення закупівель із застосуванням електронної системи закупівель (надалі за текстом – Порядок) розроблено на підставі абзацу четвертого частини першої статті 2 Закону України “Про публічні закупівлі” (надалі за текстом – Закон) від 25.12.2015 № 922-VIII та з урахуванням Порядку здійснення допорогових закупівель, затвердженого наказом ДП “Зовнішторгвидав України” від 13.04.2016 № 35 (надалі за текстом – Порядок № 35).

У цьому Порядку терміни вживаються у таких значеннях:

авторизований електронний майданчик (надалі за текстом – електронний майданчик) – [Zakupki.Prom.ua](https://zakupki.prom.ua) (<https://zakupki.prom.ua>);

відповідальна особа – особа відповідальна за проведення закупівель товарів, робіт і послуг, вартість яких є меншою за вартість, що встановлена в абзацах другому і третьому частини першої статті 2 Закону, на яку покладено обов’язок щодо забезпечення проведення процедур закупівель товарів, робіт та послуг на авторизованих 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;

договір – укладається між замовником і учасником за результатами проведення процедури закупівлі та передбачає надання послуг, виконання робіт або набуття права власності на товари;

додаток до річного плану закупівель – результат планування замовником закупівель товарів, робіт та послуг на бюджетний рік, відповідно до Закону;

закупівля – закупівля товарів, робіт та послуг, вартість яких є меншою за вартість, що встановлена в абзацах другому та третьому частини першої статті 2 Закону;

електронна система закупівель (надалі за текстом – система) – інформаційно-телекомунікаційна система, що забезпечує проведення процедур закупівель, створення, розміщення, оприлюднення та обмін інформацією і

документами в електронному вигляді, до складу якої входять веб-портал Уповноваженого органу, авторизовані електронні майданчики, між якими забезпечено автоматичний обмін інформацією та документами;

електронний аукціон (надалі за текстом – аукціон) – повторювальний процес пониження цін або приведених цін пропозицій учасників у системі;

замовник – Координаційний центр з надання правової допомоги (надалі за текстом – Координаційний центр) та його територіальні відділення – регіональні та місцеві центри з надання безоплатної вторинної правової допомоги, що мають потребу у закупівлі товарів, робіт та послуг;

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

підрозділ технічної підтримки – структурний підрозділ Координаційного центру /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;

предмет закупівлі – товари, роботи чи послуги, що закуповуються замовником у межах єдиної процедури закупівлі, щодо яких учасникам дозволяється подавати пропозиції. Предмет закупівлі визначається замовником у порядку, встановленому Уповноваженим органом;

процедура закупівлі – здійснення відбору постачальника товару (товарів), надання послуги (послуг), виконавця робіт із використанням системи для укладання договору;

пропозиція учасника – пропозиція щодо предмета закупівлі або його частини (лота), яку учасник подає для участі у закупівлі, відповідно до вимог, визначених замовником;

Уповноважений орган – центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері публічних закупівель;

учасник – фізична особа, у тому числі фізична особа-підприємець, або юридична особа, яка подала в електронному вигляді пропозицію для участі в закупівлях, оголошених замовником відповідно до Порядку № 35.

Інші терміни вживаються у цьому Порядку у значеннях, визначених в Законі.

2. Застосування Порядку

2.1. Цей Порядок застосовується замовником до відносин, що виникають при проведенні закупівель товарів, робіт і послуг, вартість яких дорівнює або перевищує 20 000,00 грн. (з ПДВ), та вартість яких є меншою за вартість, що встановлена в абзацах другому і третьому частини першої статті 2 Закону.

2.2. Дія цього Порядку не поширюється на випадки, якщо предметом закупівлі є:

товари, роботи чи послуги, перелічені в частині третій статті 2 Закону;

послуги та відшкодування витрат адвокатів, які надають безоплатну вторинну правову допомогу;

послуги перекладачів (сурдоперекладачів), які залучаються замовниками для забезпечення надання безоплатної вторинної правової допомоги суб'єктам права на таку допомогу;

електрична енергія, послуги з її передачі та розподілу, централізоване постачання теплової енергії, централізоване постачання гарячої води, послуги з централізованого опалення, послуги з централізованого водопостачання та/або водовідведення;

послуги з охорони об'єктів, монтаж та установка охоронної та пожежної сигналізації, спостереження за станом та технічне обслуговування сигналізації, протипожежної сигналізації та тривожної кнопки охорони, у разі закупівлі таких послуг у державній поліції охорони;

телекомунікаційні послуги;

передплата на періодичні друковані видання, у разі закупівлі у УДППЗ “Укрпошта” або у її філіалах, або у видавництвах (видавців);

послуги поштового зв'язку, поштові марки та марковані конверти;

проїзні квитки для проїзду у міському пасажирському транспорті.

2.3. Закупівлі повинні здійснюватися у відповідності з додатком до річного плану закупівель та змін до нього.

2.4. Додаток до річного плану закупівель складається на підставі пропозицій структурних підрозділів Координаційного центру /регіонального/місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги за формою, встановленою Уповноваженим органом.

Додаток до річного плану закупівель та зміни до нього оприлюднюються на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель протягом 5 (п'яти) календарних днів з дня його затвердження, відповідно до статті 4 Закону, через електронний майданчик та розміщуються на власному сайті замовника.

2.5. Замовник не має права ділити предмет закупівлі на частини з метою уникнення проведення закупівель без застосування системи.

3. Реєстрація в електронній системі закупівель

3.1. Замовник в обов'язковому порядку повинен здійснити реєстрацію на електронному майданчику.

3.2. Відповідальна особа реєструється в системі відповідно до Порядку функціонування електронної системи закупівель та проведення авторизації електронних майданчиків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24.02.2016 № 166 (надалі за текстом – Порядок функціонування електронної системи закупівель), та згідно з регламентом проведення торгів електронного майданчика.

3.3. Замовник має право зареєструватись додатково на інших електронних майданчиках.

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

4. Процедура проведення закупівлі

4.1. Робота в системі відбувається відповідно до Порядку функціонування електронної системи закупівель.

4.2. Відповідальний структурний підрозділ готує заявку на проведення закупівлі відповідно до додатку до річного плану закупівель, в якій зазначаються кваліфікаційні, технічні, якісні та кількісні вимоги до предмету закупівлі, основні умови договору тощо, та передає її відповідальній особі.

4.3. Відповідальна особа на підставі отриманих документів розміщує в системі через електронний майданчик інформацію про закупівлю.

4.4. Інформація про закупівлю повинна містити:

найменування замовника, код ЄДРПОУ, місцезнаходження;

найменування предмету закупівлі відповідно до Порядку визначення предмета закупівлі, затвердженого наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 17.03.2016 № 454;

очікувану вартість закупівлі;

розмір мінімального кроку пониження ціни в аукціоні (у гривнях або відсоток від очікуваної вартості товару, робіт і послуг);

дату та час завершення періоду уточнень;

дату та час початку прийому та закінчення прийому пропозицій;

забезпечення пропозиції (у разі необхідності);

документацію до закупівлі, зокрема:

детальний опис предмету закупівлі;

технічні, якісні та кількісні характеристики предмету закупівлі;

місце поставки товару, виконання робіт, надання послуг;

строк поставки товару, виконання робіт, надання послуг;

критерії оцінки (у разі застосування нецінових критеріїв, їх питома вага сумарно не може перевищувати 30 (тридцять) %, якщо замовник має намір застосувати процедуру оцінки за критеріями іншими ніж ціна);

кваліфікаційні критерії до учасників та перелік документів щодо їх підтвердження;

форму цінової пропозиції учасника;

основні умови договору;

іншу інформацію, яка передбачена регламентом проведення торгів електронного майданчика, та яку замовник вважає за необхідності включити.

4.5. У разі надходження від учасників запитань щодо встановлених вимог щодо закупівлі відповідальна особа протягом 1 (одного) робочого дня інформує про це відповідальний структурний підрозділ.

Відповідальний структурний підрозділ повинен надати відповідь на запитання та/або підготувати зміни до документації (у разі потреби) і передати відповідальній особі протягом 1 (одного) робочого дня.

Відповіді на запитання, отримані протягом періоду уточнення, надаються замовником в електронній формі через систему протягом 2 (двох) робочих днів з моменту їх надходження.

4.6. Замовник до початку прийому пропозицій учасників може внести зміни до технічних, якісних та кількісних характеристик предмета закупівлі та/або кваліфікаційних критеріїв учасників, оприлюднивши їх в системі, а також збільшити період уточнень.

4.7. Тривалість періоду уточнень повинна становити не менше 1 (одного) робочого дня, якщо очікувана вартість закупівлі становить менше 50 000,00 грн., та не менше 3 (трьох) робочих днів, якщо очікувана вартість закупівлі перевищує 50 000,00 гривень.

4.8. Тривалість періоду подання пропозицій повинна становити не менше 1 (одного) робочого дня, якщо очікувана вартість закупівлі становить менше 50 000,00 грн., та не менше 2 (двох) робочих днів, якщо очікувана вартість закупівлі перевищує 50 000,00 гривень.

4.9. Крок пониження ціни (крок аукціону), який зазначається у гривнях і вираховується як відсоткове відношення до очікуваної вартості закупівлі, має знаходитися у діапазоні від 0,5% до 3% від очікуваної вартості закупівлі.

4.10. Пропозиція учасника разом з усіма іншими документами, які вимагалися замовником, подається у вигляді сканованих копій документів.

4.11. Дата та час аукціону призначається системою автоматично, якщо подано більше 1 (однієї) пропозиції від учасників.

4.12. Аукціон проводиться системою в 3 (три) раунди за однаковими правилами.

4.13. У ході аукціону учасник може протягом 1 (одного) раунду 1 (один) раз понизити ціну/приведену ціну своєї пропозиції не менше ніж на 1 (один) крок від своєї попередньої ціни/приведеної ціни.

4.14. Оцінка пропозицій учасників проводиться системою автоматично на основі критеріїв і методики оцінки, зазначених замовником у інформації про закупівлю, та шляхом застосування аукціону.

4.15. Відповідальна особа розглядає пропозицію учасника, який надав за результатами аукціону найнижчу цінову пропозицію.

Якщо пропозиція учасника відповідає умовам закупівлі, відповідальна особа визначає такого учасника переможцем та оприлюднює в системі скановану копію документа з відповідним рішенням.

У разі, якщо пропозиція учасника не відповідає умовам закупівлі, відповідальна особа відхиляє (дискваліфікує) таку пропозицію учасника та оприлюднює в системі скановану копію документа з відповідним рішенням.

У разі відхилення (дискваліфікації) пропозиції учасника, який запропонував найнижчу ціну, розглядається наступна пропозиція учасника з найнижчою ціною, що визначена системою.

Наступним етапом процедури закупівлі є підписання договору.

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

4.17. У разі, якщо замовником двічі проведено закупівлю за одним і тим самим предметом закупівлі, за тією самою очікуваною вартістю, за тими самими технічними, кількісними та якісними характеристиками, і кожного разу системою автоматично було присвоєно такій закупівлі статус «Торги відмінено» з причини відсутності пропозицій та/або «Закупівля не відбулась», замовник (регіональний/місцевий центр з надання безоплатної вторинної правової допомоги), за письмовим погодженням Координаційного центру, має право укласти договір без використанням норм цього Порядку.

У такому листі замовник (регіональний/місцевий центр з надання безоплатної вторинної правової допомоги) обов'язково зазначає предмет закупівлі, причини відміни торгів, ціну договору та найменування контрагента, з яким планується укласти договір. При цьому не повинні відрізнятися: предмет, технічні, кількісні та якісні характеристики, зокрема, ціна договору, не може перевищувати очікувану вартість раніше проведених процедур закупівель.

4.18. Договір за результати проведення закупівлі підписується між замовником та переможцем закупівлі не раніше ніж через 2 (два) робочі дні після оприлюднення відповідальною особою рішення про переможця закупівлі. Такий договір має бути підписаний на суму, що не перевищує ціну останньої пропозиції, поданої переможцем закупівлі в аукціоні.

4.19. Договір оприлюднюється в системі відповідальною особою протягом 2 (двох) робочих днів з дня його укладання.

4.20. У випадку не укладення договору з вини учасника-переможця, відповідальна особа проводить розгляд наступної пропозиції з найнижчою ціною, визначеною системою.

4.21. Замовник зобов'язаний завершити процедуру закупівлі шляхом підписання договору або відміни закупівлі протягом 30 (тридцяти) календарних днів після закінчення строку подання пропозицій.

5. Усунення порушень при проведенні закупівлі

5.1. У випадку виявлення порушення користувач системи може звернутися до замовника із вимогою про усунення порушення у процесі проведення закупівлі (надалі за текстом – вимога) через відповідну електронну форму.

5.2. Замовник протягом 3 (трьох) днів повинен розглянути та опублікувати відповідь на вимогу з обов'язковим обґрунтуванням щодо свого рішення, і у випадку її задоволення, внести відповідні зміни до умов закупівлі або переглянути рішення про дискваліфікацію та/або рішення про визначення переможця. Перегляд таких рішень можливий лише в період до підписання договору.

5.3. Вимоги, за якими відсутні відповіді замовника, автоматично набувають статусу “Звернення” та підлягають розгляду комісією з розгляду звернень (надалі за текстом – комісія). Розгляд звернення комісією припиняється у разі відміни закупівлі або визначення її системою такою, що не відбулася.

5.4. Комісія має розглянути звернення протягом 14 (чотирнадцяти) днів із моменту його надходження на розгляд. Після розміщення рішення комісії в системі вимога переходить у статус “Розглянуто комісією”.

Рішення комісії розміщуються в системі протягом 5 (п'яти) робочих днів із моменту прийняття і повинні бути загальнодоступними для перегляду на веб-порталі Уповноваженого органу.

5.5. Рішення комісії має рекомендаційний характер. Замовник на підставі такого рішення може залишити своє попереднє рішення без змін, переглянути рішення або скасувати закупівлю.

5.6. Розгляд вимоги та звернення не зупиняє процесу проведення закупівлі.

6. Скасування закупівлі

6.1. Скасувати закупівлю може виключно замовник із обов'язковим обґрунтуванням підстав прийняття такого рішення.

6.2. Якщо в момент закінчення прийому пропозицій жоден учасник не зареєстрував пропозицію, система автоматично присвоює закупівлі статус “Закупівля не відбулася”.

6.3. У разі, якщо всі учасники закупівлі були дискваліфіковані, системою автоматично присвоюється статус “Закупівля не відбулась”.

7. Повноваження відповідальної особи

7.1. Відповідальна особа здійснює свою діяльність на підставі розпорядчого рішення замовника (наказу про визначення відповідальної особи за проведення процедур закупівель).

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

7.3. Замовник має право визначити одну, двох чи більше відповідальних осіб у залежності від обсягів закупівель.

У разі призначення двох і більше відповідальних осіб замовник також може прийняти рішення щодо створення відповідного окремого структурного підрозділу.

7.4. У разі відсутності відповідальної особи (перебування у тимчасовій непрацездатності, відрядженні, відпустці тощо) замовник має право визначити особу, яка буде тимчасово виконувати обов’язки відповідальної особи.

7.5. На відповідальну особу покладено обов’язок щодо забезпечення та організації проведення закупівель в системі через електронні майданчики.

7.6. Під час організації та проведення закупівель відповідальна особа не повинна створювати конфлікт між інтересами замовника та учасників чи між інтересами учасників закупівлі, наявність якого може вплинути на об’єктивність і неупередженість прийняття рішень щодо відповідності пропозицій учасника умовам закупівлі.

У разі наявності зазначеного конфлікту відповідальна особа інформує про це замовника, який приймає відповідне рішення щодо проведення процедури без участі такої особи.

7.7. В залежності від обсягів та предмета закупівлі відповідальній 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 замовником;

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

7.8. Відповідальна особа під час виконання своїх функцій керується такими принципами:

- добросовісна конкуренція серед учасників;
- максимальна економія та ефективність;
- відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівлі;
- недискримінація учасників;
- об'єктивна та неупереджена оцінка пропозицій;
- запобігання корупційним діям і зловживанням.

7.9. Робота відповідальної особи відбувається у системі, відповідно до Порядку функціонування електронної системи закупівель, і полягає у забезпеченні реалізації таких функцій:

складанні і затвердженні додатку до річного плану закупівель та внесенні змін до нього, а також оприлюдненні його/їх, відповідно до статті 4 Закону;

проведенні закупівель через систему шляхом розміщення інформації на електронному майданчику відповідно до Порядку № 35;

забезпеченні оприлюднення інформації та звіту про укладені договори;

забезпеченні складання, затвердженні та зберіганні відповідних документів з питань закупівель;

дотриманні вимог діловодства під час роботи з документами;

представленні інтересів замовника з питань, пов'язаних із здійсненням закупівель, зокрема під час перевірок і контрольних заходів, розгляду скарг і судових справ;

наданні в установлений строк відповідей у системі на питання/вимоги учасників;

аналізі виконання укладених договорів;

підготовці та складання звітності;

дотриманні норм законодавства у сфері публічних закупівель та цього Порядку;

здійсненні інших дій, передбачених законодавством у сфері публічних закупівель.

7.10. Відповідальна особа має право:

брати участь у плануванні видатків і визначенні потреб у товарах, роботах і послугах, що планують закупуватися;

пройти навчання з питань організації та здійснення закупівель;

ініціювати створення робочих груп з числа службових (посадових) та інших осіб структурних підрозділів замовника з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, оцінки поданих пропозицій, підготовки проектів договорів тощо;

приймати рішення, узгоджувати проекти документів, зокрема, договорів з метою забезпечення їх відповідності умовам закупівлі, та підписувати в межах своєї компетенції відповідні документи;

вимагати та отримувати від службових осіб і структурних підрозділів інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням закупівель;

у межах своїх повноважень брати участь у нарадах;

надавати роз'яснення і консультації структурним підрозділам в межах своїх повноважень з питань, що належать до компетенції відповідальної особи;

здійснювати інші дії, передбачені законодавством у сфері публічних закупівель.

7.11. Відповідальна особа зобов'язана:

дотримуватися норм законодавства у сфері публічних закупівель та цього Порядку;

організувати та проводити процедури закупівель;

забезпечувати рівні умови для всіх учасників закупівель.

8. Відповідальність

8.1. Відповідальність за порушення вимог Закону, нормативно-правових актів у сфері публічних закупівель та цього Порядку несуть керівник та відповідальна особа.

8.2. За порушення норм, встановлених цим Порядком, зокрема, поділ предмету закупівлі на частини з метою уникнення проведення процедур закупівель із застосування системи, керівник та відповідальна особа несуть відповідальність персонально.

9. Звітність

9.1. Не пізніше сьомого числа місяця, наступного за звітним періодом (квартал), територіальні відділення Координаційного центру – регіональні та місцеві центри з надання безоплатної вторинної правової допомоги надсилають в електронному вигляді до Координаційного центру щоквартальні звіти про результати проведення закупівель через систему.

9.2. Звіт про результати проведення закупівель через систему повинен обов'язково містити:

назву предмету закупівлі, визначеного відповідно до Порядку визначення предмета закупівлі, затвердженого наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 17.03.2016 № 454 (зі змінами);

очікувану вартість закупівлі;

вартість договору;

найменування переможця (прізвище, ім'я, по батькові для фізичних осіб або СПД) та код ЄДРПОУ (або реєстраційний номер облікової картки платника податків);

дату та номер укладання договору;

інформацію про стан виконання договору.

9.3. За результатами аналізу зведеного звіту про результати проведення закупівель через систему відповідальна особа Координаційного центру готує аналітичну записку і оприлюднює її на сайті Координаційного центру.

10. Прикінцеві положення

10.1. У разі здійснення закупівель без використання системи, у тому числі у випадках, передбачених пунктом 2.2 розділу 2 цього Порядку, за умови, що вартість предмета закупівлі дорівнює або перевищує 50 000,00 грн. та є меншою за вартість, що встановлена в абзацах другому та третьому частини першої статті 2 Закону, замовники протягом 1 (одного) дня з дня укладання такого договору обов'язково оприлюднюють на електронному майданчику звіт про укладений(ні) договір(и) відповідно до статті 10 Закону.