

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор коледжу

_____ В.І.Чибісов
«_____» _____ 2019 р.

ПОРЯДОК застосування системи електронних закупівель

I. Визначення термінів

У цьому Порядку нижче наведені терміни вживаються в такому значенні:

замовник - Державний вищий навчальний заклад «Кам'янський коледж фізичного виховання»;

електронна закупівля (далі - закупівля) - придбання товарів, робіт та послуг до цього Порядку;

система електронних закупівель (далі - система) - програмний комплекс, розроблений для закупівлі та призначений для відбору постачальників торгів та послуг шляхом проведення електронного реверсивного аукціону;

електронний реверсивний аукціон — процес поступового зниження ціни пропозицій учасників на визначений крок;

регламент роботи системи електронних державних закупівель (далі - регламент) - комплекс норм та правил, які визначають порядок функціонування системи та викладені на офіційному сайті електронних державних закупівель prozorro.org;

учасник - фізична або юридична особа, яка взяла участь у закупівлі відповідно до регламенту;

пропозиція - пропозиція щодо предмета закупівлі (його частини), яку учасник подає замовнику відповідно до інформації, зазначеної в оголошенні про закупівлю та інших документів, розміщених замовником в системі;

комісія - постійно діюча комісія з роботи по допороговим закупівлям затверджена наказом по коледжу;

відповідальна особа - особа, яка призначається наказом по коледжу та розміщує зазначену інформацію в системі/системах за формою, визначеною регламентом.

Інші терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі України «Про здійснення державних закупівель» від 10 квітня 2014 року за № 1197-VII (із змінами) (далі - Закон) та інших нормативно правових актів.

II. Застосування Порядку

1. Цей Порядок регулює відносини, що виникають при придбанні товарів та послуг, вартість яких в межах проведення однієї закупівлі дорівнює або перевищує 10000,00 грн.; робіт - 100000 грн., та вартість яких не перевищує межі, встановлені Законом України «Про публічні закупівлі».

2. Предмет закупівлі визначається у порядку, встановленому Уповноваженим

органом.

3. Для цілей цього Порядку вартість закупівлі відображає потребу у відповідних товарах, роботах чи послугах на визначений замовником період та визначається з урахуванням показників додатку до річного плану закупівель.

4. Здійснення закупівель товарів, робіт і послуг без використання електронної системи закупівель можливо у разі:

закупівлі товарів мистецтва або закупівлі, пов'язаної із захистом прав інтелектуальної власності, або укладення договору з переможцем архітектурного чи мистецького конкурсу;

відсутності конкуренції (у тому числі з технічних причин) на відповідному ринку, в наслідок чого договір може бути укладено лише з одним постачальником, за відсутності при цьому альтернативи;

нагальної потреби у здійсненні закупівлі у зв'язку з виникненням особливих економічних, соціальних або інших обставин, які унеможливають дотримання строків проведення закупівлі;

якщо замовнику була відмінена закупівля через відсутність учасників;

потреби здійснити додаткову закупівлю в того самого постачальника з метою уніфікації, стандартизації або забезпечення сумісності з наявними товарами, технологіями чи послугами, якщо заміна попереднього постачальника (надавача послуг) може призвести до несумісності або виникнення проблем технічного характеру, пов'язаних з експлуатацією та обслуговуванням.

Рішення про укладання договору без застосування електронної системи приймається керівництвом університету.

III. Реєстрація в системі та користування її сервісами

1. Вибір та реєстрація замовника в системі (системах) здійснюється відповідальною особою (особою, що її заміщує).

2. Користування сервісами системи здійснюється у відповідності до регламенту її роботи.

3. Члени комісії мають право отримати реєстраційні дані для перегляду інформації, що розміщується в системі. Зміна такої інформації членами комісії не допускається.

IV. Процедура проведення закупівель

1. У відділ матеріально технічного забезпечення для закупівлі товару, робіт та послуг, ініціюючий структурний підрозділ подають службову записку за підписом керівника структурного підрозділу узгоджену ректором, яка повинна містити інформацію про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі, очікувану вартість товару, відповідну технічну специфікацію (у разі потреби - плани, креслення, малюнки чи опис предмета закупівлі додаються окремо до службової записки).

При цьому **технічна специфікація** повинна містити:

детальний опис товарів, робіт, послуг, що закуповуються, у тому числі їх технічні та якісні характеристики;

вимоги щодо технічних і функціональних характеристик предмета закупівлі у разі, якщо опис скласти неможливо або якщо доцільніше зазначити такі показники;

посилання на стандартні характеристики, вимоги, умовні позначення та термінологію, пов'язану з товарами, роботами чи послугами, що закупаються, передбачені існуючими міжнародними або національними стандартами, нормами та правилами;

технічна специфікація не повинна містити посилання на конкретну торговельну марку чи фірму, патент, конструкцію або тип предмета закупівлі, джерело його походження або виробника. У разі якщо таке посилання є необхідним, воно повинно бути обґрунтованим, а специфікація повинна містити вираз «або еквівалент».

Службові записки подаються у друкованому паперовому вигляді за формою згідно Додатку № 1.

2. Інформація, що містить службова записка обробляються відділами відповідно до функцій викладених в розділі V цього Порядку.

3. Відповідальна особа розміщує інформацію згідно регламенту в електронному вигляді в обраній системі/системах.

4. У разі надходження від учасників запитів на уточнення та/або роз'яснення щодо предмету та /або умов закупівлі, відповідальна особа невідкладно інформує про це відповідальні відділи.

Члени комісії протягом 1 (одного) робочого дня після отримання запиту, зобов'язані підготувати вичерпане та обґрунтоване роз'яснення/відповідь, та/або запропонувати внесення відповідних змін до інформації, що оприлюднена, та надати відповідальній особі інформацію для розміщення в системі.

Відповідальна особа протягом 1 (одного) робочого дня розглядає та розміщує зазначену інформацію в системі (системах) за формою визначеною регламентом.

За результатами розгляду відповідальна особа може запросити додаткову інформацію та/або запропонувати внести зміни до наданої інформації у разі, якщо надана структурним підрозділом інформація суперечить принципам державних закупівель, визначених Законом, та іншими нормативними актами.

5. Комісія разом з відповідальною особою в строк не пізніше 14 календарних днів з дня закінчення електронного реверсивного аукціону аналізує визначену системою пропозицію з найнижчою ціною на предмет відповідності кваліфікаційним критеріям учасника (у разі їх встановлення) та технічним (якісним) характеристикам предмету закупівлі та приймають відповідні рішення.

У разі якщо пропозиція не відповідає кваліфікаційним критеріям (у разі їх встановлення) та технічним (якісним) характеристикам комісія приймає рішення про їх відхилення такої пропозиції.

Також рішення про відхилення пропозиції приймається у випадку потенційних чи реальних позначок конфлікту інтересів між замовником та учасником, пропозиція якого

аналізується (наприклад, якщо представник або посадова особа учасника є працівником підприємства та/або його близькими родичами).

У разі прийняття рішення про відхилення пропозиції учасника, який запропонував найнижчу ціну розглядається наступна пропозиція з найнижчою ціною, що визначена системою відповідно до вищезазначеного порядку та регламенту.

6. Закупівля відміняється у разі;

документально підтвердженої відмови усіх учасників від укладання договору; відхилення усіх пропозицій через невідповідність кваліфікаційним критеріям та/або вимогам замовника;

у разі, якщо на участь у закупівлі не було подано жодної пропозиції; порушення замовником регламенту.

Замовник має право відмінити торги у разі:

відсутності подальшої потреби закупівлі товарів, робіт та послуг; ціна найбільш вигідної пропозиції перевищує вартість закупівлі.

7. Після визначення переможця, зав.господарством, проводить роботу з оформлення договору.

Відповідальна особа оприлюднює договір у системі за регламентом.

V. Функції відділів коледжу

1.Відділ адміністративно-господарської роботи:

збір та обробка службових записок; розміщення інформації в системі; оформлення договору.

2.Бухгалтерський відділ:

складання додатку до річного плану, та внесення змін до нього у разі необхідності;

перевірка наявності коштів відповідно кошторису ціни предмета закупівлі згідно службової записки.

3.Юридичний відділ: Перевірка та погодження документів переможця аукціону.

VI. Оскарження закупівель та подання звітності за результатами закупівель

1. Оскарження закупівлі здійснюється відповідно до регламенту.

2. Подання звітності за результатами процедури закупівель, що були проведені відповідно до Порядку, здійснюється щоквартально відповідно до наказу Держстату від 12.11.2014 зі змінами та доповненнями.

Розробник Порядку:

Голова тендерного комітету

Шаповал М.П.

Додаток № 1

Директору коледжу
Чибісову В.І.

керівника структурного підрозділу (П.І.Б)

Службова записка

Прошу дозволити закупівлю для потреб _____

Код Єдиного закупівельного словника ДК 021:2015*	Предмет закупівлі (повне найменування)	Одиниці виміру	Кількість товару, робіт та послуг	Очікувана вартість предмета закупівлі з ПДВ

* Заповнюється відділом АГР.

Технічні, якісні, кваліфікаційні критерії та інші вимоги до товарів робіт та послуг додавати окремо до службової записки (додаток № 2 до службової записки)

(Посада керівника
структурного підрозділу)

(підпис)

(П.І.Б.)

(дата)

Виконавець:

П.І.Б

Контактний номер телефону