



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
VII СКЛИКАННЯ
Р І Ш Е Н Н Я

20.05.2020

№ 14/57

Про затвердження Положення про застосування електронної системи закупівель товарів, робіт і послуг у Дніпровській міській раді

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі», зі змінами, на підставі листа управління аудиту та контролю Дніпровської міської ради від 30.04.2020 вх. № 8/2319 міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Положення про застосування електронної системи закупівель товарів, робіт і послуг у Дніпровській міській раді (додається).
2. Дніпровській міській раді, виконавчим органам, комунальним підприємствам, закладам, установам міської ради здійснювати закупівлі товарів, робіт і послуг із застосуванням електронної системи закупівель згідно з Положенням (п. 1 цього рішення).
3. Визнати такими, що втратили чинність, рішення міської ради:
 - від 08.06.2016 № 30/9 «Про затвердження Положення про застосування системи електронних закупівель товарів, робіт і послуг у Дніпропетровській міській раді»;
 - від 27.07.2016 № 39/12 «Про внесення змін до рішення міської ради від 08.06.2016 № 30/9 «Про затвердження Положення про застосування системи електронних закупівель товарів, робіт і послуг у Дніпропетровській міській раді»;
 - від 15.02.2017 № 9/18 «Про внесення змін та доповнень до рішення міської ради від 08.06.2016 № 30/9 «Про затвердження Положення про застосування системи електронних закупівель товарів, робіт і послуг у Дніпропетровській міській раді»;
 - від 13.04.2017 № 6/19 «Про внесення доповнень до рішення міської ради від 08.06.2016 № 30/9 «Про затвердження Положення про застосування системи електронних закупівель товарів, робіт і послуг у Дніпровській міській раді»;

– від 21.06.2017 № 6/22 «Про внесення змін до рішення міської ради від 08.06.2016 № 30/9 «Про затвердження Положення про застосування системи електронних закупівель товарів, робіт і послуг у Дніпровській міській раді»;

– від 11.10.2017 № 35/25 «Про внесення змін до рішення міської ради від 08.06.2016 № 30/9 «Про затвердження Положення про застосування системи електронних закупівель товарів, робіт і послуг у Дніпровській міській раді»;

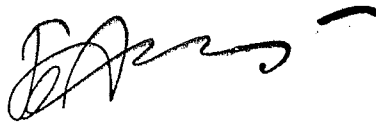
– від 23.05.2018 № 49/32 «Про внесення змін до рішень міської ради від 08.06.2016 № 30/9, від 27.07.2016 № 39/12, від 15.02.2017 № 9/18»;

– від 20.06.2018 № 41/33 «Про внесення змін до рішення міської ради від 08.06.2016 № 30/9 «Про затвердження Положення про застосування системи електронних закупівель товарів, робіт і послуг у Дніпровській міській раді»;

– від 19.02.2020 № 9/54 «Про внесення змін до рішення міської ради від 08.06.2016 № 30/9 «Про затвердження Положення про застосування системи електронних закупівель товарів, робіт і послуг у Дніпровській міській раді».

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів щодо правоохоронної діяльності, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів, директора департаменту економіки, фінансів та міського бюджету Дніпровської міської ради та голову постійної комісії міської ради з питань бюджету, фінансів та місцевого самоврядування.

Міський голова



Б. А. Філатов

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення міської ради

20.05.2010 № 14/54

ПОЛОЖЕННЯ

про застосування електронної системи закупівель
товарів, робіт і послуг у Дніпровській міській раді

1. Загальні положення

1.1. Положення про застосування електронної системи закупівель товарів, робіт і послуг у Дніпровській міській раді (далі – Положення) розроблено з урахуванням законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про публічні закупівлі», зі змінами (далі – Закон), та інших нормативно-правових актів України.

1.2. Положення встановлює загальний порядок придбання товарів, робіт і послуг у Дніпровській міській раді, виконавчих органах, комунальних підприємствах, установах і закладах міської ради з використанням авторизованих електронних майданчиків.

1.3. У Положенні терміни вживаються в такому значенні:

електронна система закупівель (далі – Система) – інформаційно-телекомунікаційна система, яка має комплексну систему захисту інформації з підтвердженою відповідністю згідно із Законом України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», що забезпечує проведення закупівель, створення, розміщення, оприлюднення, обмін інформацією і документами в електронному вигляді, до складу якої входять вебпортал Уповноваженого органу, авторизовані електронні майданчики, між якими забезпечено автоматичний обмін інформацією та документами;

авторизований електронний майданчик – авторизована Уповноваженим органом інформаційно-телекомунікаційна система, яка має комплексну систему захисту інформації з підтвердженою відповідністю згідно із Законом України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», є частиною Системи та онлайн-сервісом, що забезпечує реєстрацію осіб, автоматичне розміщення, отримання і передання інформації та документів під час проведення закупівель, користування сервісами з автоматичним обміном інформацією, доступ до якого здійснюється за допомогою мережі Інтернет;

Замовники – Дніпровська міська рада, виконавчі органи, комунальні підприємства, установи і заклади міської ради та суб'єкти, визначені згідно із ст. 2 Закону, які здійснюють закупівлі товарів, робіт і послуг відповідно до Закону;

публічна закупівля (далі – закупівля) – придбання Замовниками товарів, робіт і послуг у порядку, встановленому Законом;

учасник процедури закупівлі (далі – учасник закупівлі) – фізична особа, фізична особа – підприємець чи юридична особа – резидент або нерезидент, у тому числі об'єднання учасників, яка подала пропозицію або взяла участь у переговорах у разі застосування переговорної процедури закупівлі;

переможець закупівлі – учасник, пропозиція якого відповідає всім умовам, що визначені в оголошенні про проведення закупівлі, вимогам до предмета закупівлі і визнана найбільш економічно вигідною та якому Замовник повідомив про намір укласти договір про закупівлю;

договір про закупівлю – господарський договір, що укладається між Замовником і переможцем закупівлі за результатами проведення процедури закупівлі та передбачає платне надання послуг, виконання робіт або придбання товару;

електронний каталог – систематизована база актуальних пропозицій, що формується та супроводжується централізованою закупівельною організацією в Системі та використовується Замовниками з метою відбору постачальника товару (товарів), вартість якого (яких) є меншою за вартість, що встановлена у підпункті 2.1 Положення;

оперативна закупівля – закупівля товарів, робіт і послуг без застосування Системи шляхом прямого укладення договорів із постачальниками товарів, надавачами послуг, виконавцями робіт за найнижчими пропонованими цінами;

уповноважена особа – службова (посадова) чи інша особа, яка є працівником Замовника і визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із Законом на підставі власного розпорядчого рішення (розпорядження, наказ тощо) Замовника або трудового договору (контракту).

Інші терміни у Положенні вживаються у значенні, наведеному в Законі.

2. Сфера застосування Положення

2.1. Положення застосовується Замовниками для закупівель товарів, робіт і послуг, які здійснюються за кошти міського бюджету м. Дніпра, кошти комунальних підприємств, установ та закладів, підпорядкованих Дніпровській міській раді та її виконавчим органам, за умови, що очікувана вартість таких товарів, робіт і послуг дорівнює 3 тисячі гривень та не перевищує межі, встановлені ч. 3 ст. 3 Закону.

2.2. Замовники можуть використовувати електронні каталоги для закупівель товарів. У разі здійснення таких закупівель без використання Системи Замовник обов'язково оприлюднює в Системі звіт про договір про закупівлю та копії договорів з додатками протягом 3 робочих днів з дня укладання договору.

2.3. Дія Положення не поширюється на:

- випадки, передбачені ч. 5, ч. 6, ч. 8, ч. 9 ст. 3 та ст. 6 Закону;
- оперативні закупівлі, що проводяться Замовниками з метою уникнення можливих наслідків від неотримання певних товарів, робіт і послуг у стислі терміни (1 – 2 дні). У цьому випадку закупівля здійснюється на підставі

розпорядження міського голови (для Дніпровської міської ради), наказу керівника виконавчого органу, комунального підприємства, установи чи закладу міської ради. В Системі оприлюднюється звіт про договір про закупівлю, сканована копія підписаного договору про закупівлю з додатками та копія наказу про оперативну закупівлю, в якому міститься обґрунтування необхідності оперативної 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, що надаються органами виконавчої влади, виконавчими органами Дніпровської міської ради 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»;

- закупівлі таких видів препаратів: наркотичні речовини, прекурсори, міорелаксанти, що використовуються для невідкладної цілодобової допомоги, безперервної роботи реанімаційних відділень та при оперативних втручаннях;

- закупівлі, які здійснюються з використанням коштів субвенцій, наданих за пропозиціями депутатів обласної ради та народних депутатів України, а також закупівлі, які здійснюються відповідно до Програми виконання доручень виборців депутатами Дніпровської міської ради VII скликання на 2016 – 2020 роки, в тому числі через надання субвенції обласному бюджету та бюджетам районів у місті;

- послуги та роботи, вартість яких затверджено рішеннями виконавчого комітету міської ради (вартість робіт 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»;

- товари, роботи і послуги, закупівлі яких здійснюються за кошти кредиторів, позик, наданих міжнародними фінансовими організаціями та нерезидентами України, – у випадку, коли порядок використання таких коштів регламентується умовами кредитної угоди або договору надання позики;

- послуги із супроводу та обслуговування програмного забезпечення, які надаються його власниками, які є власниками відповідно до ст. 18 Закону України «Про авторське право і суміжні права»;

- закупівлі, пов'язані з організацією відряджень працівників, оформлених у встановленому законодавством порядку, а саме: придбання квитків, пального, послуг з бронювання та проживання в готелях (інших видах житла), на суму не більше 40 000 гривень на одне відрядження по території України;

- міжнародні відрядження міського голови, секретаря міської ради, депутатів міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керівників виконавчих органів міської ради з обов'язковим оприлюдненням документів щодо відрядження;

- закупівлі, які здійснюються на виконання контрактів з енергоаудиту;

- юридичні, аудиторські, бухгалтерські послуги, які здійснюються на умовах аутсорсингу;
- послуги, пов'язані з похованням осіб – учасників АТО/ООС, які загинули під час бойових дій, а саме: ритуальні послуги, транспортні послуги та послуги з організації поминальних обідів;
- послуги, пов'язані з похованням померлих (загиблих) Почесних громадян міста Дніпра;
- послуги з виконання передпроектних робіт, розробки проектно-кошторисної документації, проведення експертизи проектно-кошторисної документації, здійснення технічного нагляду, авторського нагляду;
- закупівлі товарів, робіт із капітального ремонту та послуг поточного ремонту об'єктів, що перебувають в управлінні, користуванні чи власності об'єднань співвласників багатоквартирних будинків, житлово-будівельних кооперативів та обслуговуючих кооперативів житлово-будівельних кооперативів, договори з підрядними організаціями на виконання яких укладають зазначені особи;
- закупівлі товарів, робіт і послуг, що здійснюються закладами освіти або в інтересах закладів освіти;
- випадки, якщо предметом закупівлі є товари, роботи чи послуги, необхідні для виконання заходів, спрямованих на запобігання виникненню і поширенню, локалізацію та ліквідацію спалахів, епідемій та пандемій коронавірусної хвороби (COVID-19). Перелік таких товарів, робіт чи послуг та порядок їх закупівлі затверджуються Кабінетом Міністрів України.

Передбачене цим розділом оприлюднення в Системі звітів про договори про закупівлі та розміщення сканованих копій підписаних договорів з додатками, інших підтверджуючих документів здійснюється Замовниками протягом 3 робочих днів з дня укладання договорів.

3. Порядок здійснення закупівель

3.1. Замовники повинні бути зареєстрованими в Системі відповідно до регламенту авторизованого електронного майданчика. Дії щодо реєстрації та роботи в Системі вчиняє уповноважена особа.

3.2. Планування закупівель здійснюється на підставі річного плану закупівель. Річний план закупівель та зміни до нього безоплатно оприлюднюються Замовником у Системі протягом 5 робочих днів з дня затвердження річного плану та змін до нього. Закупівлі здійснюються Замовниками відповідно до річного плану.

3.3. Замовники з метою придбання товарів, робіт і послуг оприлюднюють у Системі оголошення про проведення закупівель, в якому обов'язково зазначається:

1) найменування, місцезнаходження та ідентифікаційний код Замовника в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, його категорія;

2) назва предмета закупівлі із зазначенням коду за Єдиним закупівельним словником (у разі поділу на лоти такі відомості повинні

зазначатися стосовно кожного лота) та назви відповідних класифікаторів предмета закупівлі і частин предмета закупівлі (лотів) (за наявності);

3) інформація про технічні, якісні та інші характеристики предмета закупівлі;

4) кількість та місце поставки товарів або обсяг і місце виконання робіт чи надання послуг;

5) строк поставки товарів, виконання робіт, надання послуг;

6) умови оплати;

7) очікувана вартість предмета закупівлі;

8) період уточнення інформації про закупівлю (не менше 3 робочих днів);

9) кінцевий строк подання пропозицій (строк для подання пропозицій не може бути менше ніж 5 робочих днів з дня оприлюднення оголошення про проведення закупівлі в Системі);

10) перелік критеріїв та методика оцінки пропозицій із зазначенням питомої ваги критеріїв;

11) розмір та умови надання забезпечення пропозицій учасників (якщо Замовник вимагає його надати);

12) розмір та умови надання забезпечення виконання договору про закупівлю (якщо Замовник вимагає його надати);

13) розмір мінімального кроку пониження ціни під час електронного аукціону в межах від 0,5 відсотка до 3 відсотків або в грошових одиницях очікуваної вартості закупівлі;

14) інша інформація, яку Замовник вважає за необхідне оприлюднити.

3.4. При визначенні предмета закупівлі Замовник зобов'язаний користуватися Національним класифікатором України ДК 021:2015 «Єдиний закупівельний словник» (ЄЗС), затвердженим наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 23.12.2015 № 1749, зі змінами, та наказом Міністерства економічного розвитку та торгівлі України від 17.03.2015 № 454 «Про затвердження Порядку визначення предмета закупівлі», зі змінами.

3.5. Оголошення про проведення закупівлі та вимоги до предмета закупівлі не повинні містити вимог, що обмежують конкуренцію та призводять до дискримінації учасників закупівлі.

3.6. Вимоги до предмета закупівлі та/або кваліфікаційні умови до учасників закупівлі зі способами їх підтвердження зазначаються Замовником в окремому документі, який публікується в Системі одночасно з оголошенням про проведення закупівлі, проектом типового договору про придбання товарів, надання послуг чи виконання робіт та іншою необхідною інформацією. Вимоги до предмета закупівлі, визначені Замовником, завантажуються окремими файлами до оголошення про проведення закупівлі або в електронній формі з окремими полями в Системі.

3.7. У вимогах до предмета закупівлі, що містять посилання на конкретну торговельну марку чи фірму, патент, конструкцію або тип предмета закупівлі, джерело його походження або виробника, Замовник може зазначити, які аналоги та/або еквіваленти приймаються у пропозиціях

учасників закупівлі. Замовник не вимагає документального підтвердження інформації, що міститься у відкритих єдиних державних реєстрах, доступ до яких є вільним.

3.8. 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 закупівлі.

3.9. Замовник протягом 1 робочого дня з дня оприлюднення звернення учасників закупівлі зобов'язаний надати роз'яснення на звернення, які оприлюднюються в Системі, та/або внести зміни до оголошення про проведення закупівлі, та/або вимог до предмета закупівлі.

3.10. У разі внесення змін до оголошення про проведення закупівлі строк для подання пропозицій продовжується Замовником у Системі не менше ніж на 2 робочі дні.

Замовник має право з власної ініціативи внести зміни до оголошення про проведення закупівлі та/або вимог до предмета закупівлі, але до початку строку подання пропозицій. Зміни, що вносяться Замовником, розміщуються та відображаються в Системі у вигляді нової редакції документів.

3.11. Кінцевий строк для подання пропозицій не може бути менше ніж 5 робочих днів з дня оприлюднення оголошення про проведення закупівлі в Системі.

3.12. Розкриття пропозицій з інформацією та документами, що підтверджують відповідність учасника закупівлі кваліфікаційним умовам, визначеним в оголошенні про проведення закупівлі, та вимогам до предмета закупівлі, а також з інформацією та документами, що містять технічний опис предмета закупівлі, здійснюється автоматично Системою одразу після завершення електронного аукціону.

3.13. Замовник розглядає на відповідність умовам, визначеним в оголошенні про проведення закупівлі, та вимогам до предмета закупівлі пропозицію учасника закупівлі, яка за результатами електронного аукціону (у разі його проведення) визначена найбільш економічно вигідною.

За результатами оцінки та розгляду пропозиції Замовник визначає переможця закупівлі. Повідомлення про намір укласти договір про закупівлю Замовник оприлюднює в Системі.

Замовник відхиляє пропозицію в разі, якщо:

1) пропозиція учасника закупівлі не відповідає умовам, визначеним в оголошенні про проведення закупівлі, та вимогам до предмета закупівлі;

2) переможець закупівлі відмовився від укладення договору про закупівлю;

3) якщо учасник закупівлі протягом одного року до дати оприлюднення оголошення про проведення закупівлі відмовився від підписання договору про закупівлю (у тому числі через неукладення договору з боку учасника) більше двох разів із Замовником, який проводить таку закупівлю.

Строк розгляду найбільш економічно вигідної пропозиції не повинен перевищувати 5 робочих днів з дня завершення електронного аукціону.

3.14. Інформація про відхилення пропозиції протягом 1 дня з дня прийняття рішення Замовником оприлюднюється в Системі та автоматично надсилається учаснику закупівлі, пропозиція якого відхилена через Систему.

У разі звернення до Замовника учасника закупівлі, пропозиція якого відхилена, з вимогою надати додаткову аргументацію щодо причин невідповідності його пропозиції умовам, визначеним в оголошенні про проведення закупівлі, та вимогам до предмета закупівлі, Замовник зобов'язаний надати йому відповідь не пізніше ніж через 3 робочих дні з дня надходження такого звернення через Систему.

3.15. У разі відповідності пропозиції учасника закупівлі вимогам Замовника, які зазначені в оголошенні про проведення закупівель та/або документації закупівель, а також ціна, яку запропонував учасник, є найнижчою порівняно з іншими, то такий учасник визнається переможцем закупівлі. Пропозиції інших учасників у такому випадку не розглядаються.

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

3.17. Якщо закупівля визнана такою, що не відбулась двічі підряд, Замовник має право укласти прямий договір з будь-яким учасником закупівлі, який заявлявся на закупівлю, або з будь-яким учасником на власний розсуд. За таких умов Замовник повинен оприлюднити звіт про договір про закупівлю в Системі протягом 3 робочих днів з дня укладання договору.

3.18. Інформація про визначення переможця закупівлі обов'язково оприлюднюється Замовником у Системі в день прийняття рішення про визначення переможця.

3.19. Замовник укладає договір про закупівлю з переможцем закупівлі не пізніше ніж через 20 днів з дня прийняття рішення про намір укласти договір про закупівлю.

3.20. Договір про закупівлю та всі додатки до нього оприлюднюються в Системі протягом 3 робочих днів з дня його укладання.

3.21. У випадку неукладання договору з вини переможця закупівлі протягом строку, визначеного в підпункті 3.19 Положення, Замовник проводить розгляд пропозиції наступного учасника закупівлі, якого визначила Система з тих, що залишилися, та діє в порядку, передбаченому підпунктами 3.13 – 3.18 Положення.

3.22. Якщо Замовник за власним рішенням припиняє закупівлю і призначає їй статус «торги відмінено», він зобов'язаний оприлюднити підстави свого рішення в Системі протягом 1 робочого дня з дня прийняття такого рішення.

3.23. Замовник зобов'язаний завершити закупівлю після оприлюднення договору про закупівлю та всіх додатків до нього протягом 30 днів після закінчення строку подання пропозицій або відмінити закупівлю (призначає їй статус «торги відмінено»).

3.24. Переговорна процедура на закупівлях здійснюється у порядку, передбаченому розділом VII Закону.

3.25. У разі здійснення закупівель товарів, робіт і послуг без використання Системи на суму до 3 тисяч гривень Замовники обов'язково

оприлюднюють звіт про договір про закупівлю та скановані копії договорів про закупівлю з додатками в Системі протягом 3 робочих днів з дня укладання договору про закупівлю.

3.26. Уповноважена особа несе персональну відповідальність за порушення порядку здійснення закупівель та у разі порушення норм Положення притягається до дисциплінарної відповідальності.

4. Механізм взаємодії управління аудиту та контролю Дніпровської міської ради із Замовниками щодо проведення процедур закупівель у Системі

4.1. Управління аудиту та контролю Дніпровської міської ради (далі – Управління) проводить вибірковий аналіз закупівель товарів, робіт і послуг, які підпадають під сферу застосування Положення.

4.2. За результатами аналізу, у разі виявлення порушень норм Положення Управління письмово інформує про це Замовників. Замовники розглядають одержану інформацію та надають до Управління відповідну інформацію про реагування та усунення порушень у строк не більше 5 робочих днів.

4.3. У разі ненадання/несвоєчасного надання інформації, nereагування/неусунення виявлених порушень Замовниками Управління інформує про це виконавчі органи Дніпровської міської ради – головних розпорядників бюджетних коштів, що здійснюють внутрішній фінансовий контроль над розпорядниками та одержувачами нижчого рівня, які, у свою чергу, розглядають одержану інформацію і надають до Управління відповідну інформацію про реагування та усунення порушень у строк не більше 5 робочих днів.

5. Порядок оскарження результатів закупівель

З метою захисту своїх прав та охоронюваних законом інтересів учасник закупівлі може звернутися до Замовника та/або до органу, що здійснює контроль над Замовником, або до суду.

Рішення та дії Замовника можуть бути оскаржені учасником закупівлі у судовому порядку.

6. Прикінцеві положення

6.1. Положення набирає чинності з моменту прийняття рішення міської ради.

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

Начальник управління
аудиту та контролю
Дніпровської міської ради



Н. А. Лукіна