



## ДАРНИЦЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

### РОЗПОРЯДЖЕННЯ

23.03.2014

№ 209

Про питання проведення  
допорогових закупівель в апараті  
Дарницької районної в місті Києві  
державної адміністрації

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про публічні закупівлі», наказу Державного підприємства «Зовнішторгвидав України» від 13 квітня 2016 року № 35 «Про затвердження Порядку здійснення допорогових закупівель», з метою здійснення відбору постачальника товару (товарів), надавача послуг (послуги) для організації та проведення допорогових закупівель в апараті Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації:

1. Затвердити Порядок здійснення допорогових закупівель в апараті Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Призначити начальника відділу інформаційних технологій Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації Діденка Віталія Георгійовича відповідальною особою за проведення допорогових закупівель щодо комп'ютерного забезпечення та інформаційних технологій.

3. Призначити головного спеціаліста відділу адміністративно-господарського забезпечення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації Луценка Олексія Олександровича відповідальною особою за проведення допорогових закупівель щодо адміністративно-господарського забезпечення.

4. Призначити головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації Тимошенко Тетяну Володимирівну відповідальною особою за планування та звітування щодо допорогових закупівель.

Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.



000005

В. о. Голови

П.Захарченко



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації від 23.03.2017 № 209

## **ПОРЯДОК здійснення допорогових закупівель в апараті Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації**

### **1. Загальні положення**

1. Цей Порядок застосовується при організації придбання товарів, робіт та послуг в апараті Дарницькій районній в місті Києві державній адміністрації, очікувана вартість яких не перевищує суму, визначену статтею 2 Закону України «Про публічні закупівлі» в рамках пілотного проекту «Система електронних закупівель».

2. Відповідальна особа (особи) за проведення допорогових закупівель в апараті Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відповідальна особа, відповідно до розподілу обов'язків) – службові (посадові) та інші особи Замовника, призначені відповідальними за організацію та проведення електронних допорогових закупівель згідно з цим Порядком.

3. Терміни, наведені далі в цьому Порядку, вживаються у значенні, наведеному в Законі України «Про публічні закупівлі» та наказі Державного підприємства «Зовнішторгвидав України» «Про затвердження Порядку здійснення допорогових закупівель».

4. Замовник зареєстрований та здійснює закупівлі, відповідно до Регламенту використання електронної системи закупівель e-tender.ua.

### **2. Сфера застосування Порядку.**

1. Відповідальна особа, відповідно до розподілу обов'язків, відповідає за організацію та проведення допорогових закупівель, річна вартість яких перевищує 3,0 тис. грн. та є меншою за вартість, що дорівнює або перевищує 200,0 тис. грн. з використанням електронної системи закупівель з метою відбору постачальника

товару (товарів), надавача послуги (послуг) та 1,5 млн. грн. з метою відбору виконавця робіт для укладення договору, окрім випадків закупівлі:

- 1.1. товарів, робіт і послуг, перелік яких наведено у частині третій статті 2 Закону України «Про публічні закупівлі»;
- 1.2. послуг поштового зв'язку, поштових марок та маркованих конвертів;
- 1.3. телекомунікаційних послуг (крім послуг мобільного зв'язку та послуг Інтернет - провайдерів);
- 1.4. послуг з підготовки фахівців, підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів для потреб апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації;
- 1.5. послуг з централізованого постачання теплової енергії (опалення);
- 1.6. послуг з централізованого водопостачання та водовідведення;
- 1.7. електричної енергії, послуг з її постачання, передачі та розподілу;
- 1.8. інших товарів, робіт і послуг, на які встановлені фіксовані та регульовані ціни;
- 1.9. товарів, робіт та послуг, які є індивідуальні (печатки, штампи, друкована продукція тощо), закупівлю яких неможливо розрахувати на рік та вартість разової закупівлі яких не перевищує 3,0 тис. грн.
- 1.10. товарів, робіт та послуг, закупівля яких здійснюється у разі відсутності конкуренції (у тому числі з технічних причин) на відповідному ринку, внаслідок чого договір про закупівлю може бути укладено лише з одним постачальником, за відсутності при цьому альтернативи;
- 1.11. товарів, робіт та послуг у зв'язку з виникненням особливих економічних та соціальних обставин, пов'язаних з негайною ліквідацією наслідків надзвичайних ситуацій;
- 1.12. товарів, робіт та послуг, закупівля яких була двічі оголошена, відповідно до законодавства, та які не відбулися (не було подано жодної пропозиції);
- 1.13. додаткових товарів, робіт та послуг, в того самого постачальника з метою уніфікації, стандартизації або забезпечення сумісності з наявними товарами, технологіями, роботами чи послугами;

1.14. додаткових будівельних робіт, не зазначених у початковому проекті, але які стали через непередбачувані обставини необхідними для виконання проекту та їх вартість не перевищує 50 відсотків вартості основного договору.

2. У разі здійснення допорогових закупівель без використання електронної системи закупівель, відповідальна особа, відповідно до розподілу обов'язків, надає аргументовані дані щодо закупівлі до відділу бухгалтерського обліку та звітності Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, для подальшого інформування профільного заступника Київської міської державної адміністрації.

3. У разі здійснення закупівель товарів, робіт і послуг без використання електронної системи закупівель, за умови, що вартість предмета закупівлі дорівнює або перевищує 50 тис. грн. та є меншою за вартість, що встановлена в абзаці 1. п. 1 цієї частини, відповідальна особа, відповідно до розподілу обов'язків, обов'язково оприлюднює звіт про укладені договори в системі електронних закупівель.

### **3. Процедура здійснення допорогових закупівель**

1. Структурний підрозділ (відділ) апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, для діяльності якого необхідна закупівля визначених товарів, робіт або послуг:

1.1. Готує документи, в яких зазначається та обґрунтовується потреба, документально підтверджується вартість (не менше трьох цінкових пропозицій), кваліфікаційні та технічні (якісні) характеристики предмета закупівлі, проект договору тощо;

1.2. Узгоджує і візує вищезазначені документи у керівництва Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації;

1.3. Передає їх в установленому порядку відповідальна особа, відповідно до розподілу обов'язків:

- до відділу інформаційних технологій Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації;

- до відділу адміністративно-господарського забезпечення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації;

та в копії, до відділу бухгалтерського обліку та звітності Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, для планування закупівлі та, при необхідності, внесення змін до додатку до річного плану закупівель.

2. Відповідальна особа, відповідно до розподілу обов'язків на підставі отриманих від структурних підрозділів (відділів) документів формує в системі електронних закупівель оголошення про закупівлю.

3. В оголошенні про проведення закупівель обов'язково зазначаються:

- найменування замовника, код за ЄДРПОУ, місцезнаходження;
- очікувана вартість товару, роботи чи послуги;
- найменування предмета закупівлі та код відповідно до єдиного закупівельного словника CPV;
- детальний опис предмета закупівлі (кількість товарів, обсяг робіт, послуг), у тому числі технічні та/або якісні вимоги до предмета закупівлі з відповідним документальним підтвердженням (технічні вимоги у разі потреби можуть бути змінені);
- місце та строк поставки товарів, виконання робіт, надання послуг;
- умови оплати товарів, виконання робіт, надання послуг;
- вимоги до кваліфікації учасників;
- дату та час закінчення подання запитів на уточнення та/або запитань щодо предмета закупівлі;

Тривалість періоду уточнень має становити не менше 1-го робочого дня, якщо очікувана вартість закупівлі становить від 3,0 тис. грн. до 50,0 тис. грн., та не менше 3-х робочих днів, якщо очікувана вартість закупівлі перевищує 50,0 тис. грн.

- дата та час початку подання пропозиції;
- дата та час закінчення подання пропозицій;

Тривалість періоду подання пропозицій повинен становити не менше 1-го робочого дня, якщо очікувана вартість закупівлі становить від 3,0 тис. грн. до 50,0

тис. грн., та не менше 2-х робочих днів, якщо очікувана вартість закупівлі перевищує 50,0 тис. грн.

- крок аукціону;

Зазначається в гривнях та має знаходитися в діапазоні 0,5 – 3 % від очікуваної вартості товару, виконання робіт, надання послуг;

- іншу необхідну інформацію.

4. Інформація, зазначена під час оголошення закупівлі, повинна збігатися з інформацією, що зазначена у прикріплених документах (за наявності). У разі невідповідності пріоритетною вважається інформація, зазначена Замовником під час оголошення закупівлі.

5. Вимоги, зазначені в пункті 3 цього розділу, не повинні носити дискримінаційний характер та сприяти зниженню конкуренції.

6. У разі надходження від учасників запитань, уточнень щодо предмета закупівлі відповідальна особа, відповідно до розподілу обов'язків, надає через систему обґрунтовану відповідь, при необхідності залучивши структурний підрозділ (відділ) апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, для діяльності якого необхідна закупівля.

7. У разі необхідності, але до дня початку подання пропозицій учасниками, Замовник може внести відповідні зміни до технічних та/або якісних вимог до товару, виконання робіт, надання послуг та/або вимог до кваліфікації учасників та оприлюднити їх у системі.

8. Опрацювання всіх поданих пропозицій учасників здійснюється системою електронних закупівель автоматично з формуванням рейтингів позицій учасників. Ця інформація автоматично оприлюднюється системою одразу після завершення електронного аукціону.

9. Відповідальна особа, відповідно до розподілу обов'язків, аналізує визначену системою пропозицію з найнижчою ціною на предмет відповідності кваліфікаційним критеріям учасника та технічним (якісним) характеристикам предмета закупівлі та приймає відповідне рішення.

10. У разі відповідності пропозиції учасника вимогам Замовника, які зазначені в оголошенні про проведення закупівель та/або документації закупівель, такий учасник визнається переможцем закупівель. Відповідальна особа, відповідно до розподілу обов'язків публікує в системі електронних закупівель скан-копію документа з відповідним рішенням.

Пропозиції інших учасників в такому випадку не розглядаються.

11. У разі якщо пропозиція учасника не відповідає кваліфікаційним критеріям та технічним (якісним) характеристикам, Замовник відхиляє пропозицію. Підстави відхилення відображаються в системі електронних закупівель протягом 1-го робочого дня від дня прийняття такого рішення.

12. У разі відхилення пропозиції учасника, який запропонував найнижчу ціну, розглядається наступна пропозиція з найнижчою ціною, що визначена системою електронних закупівель.

13. У разі якщо після відхилення пропозицій не залишиться жодних пропозицій, закупівля визнається такою, що не відбулася.

14. Визнання учасника переможцем, відхилення пропозиції та визнання закупівлі такою, що не відбулася, оформлюється протоколом (рішенням) Замовника з проведення допорогових закупівель в апараті Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

15. Договір про придбання товару, робіт, послуг укладається між Замовником і переможцем поза системою електронних закупівель згідно чинного законодавства не раніше ніж через 3 робочих дні та не пізніше 20 робочих днів з моменту оприлюднення інформації про визначення переможця.

Договір між Замовником та переможцем має бути підписаний на суму, що не перевищує ціну останньої пропозиції, поданої переможцем на електронному аукціоні.

16. Договір розміщується відповідальною особою, відповідно до розподілу обов'язків, в електронній системі закупівель протягом 2 робочих днів з дня його укладення.

17. У разі не укладення договору з вини учасника-переможця відповідальна особа, відповідно до розподілу обов'язків, розгляд наступної пропозиції з найнижчою ціною, що визначена системою електронних закупівель.

18. Відповідальна особа, відповідно до розподілу обов'язків, зобов'язана завершити закупівлю шляхом підписання договору або відміни закупівлі протягом 30 днів після закінчення строку подання пропозицій.

19. Усі спори між учасником та Замовником, що виникли при проведенні закупівлі, вирішуються згідно діючого законодавства України.

20. При зверненні учасників до Замовника із вимогою/скаргою про усунення порушення у процесі проведення закупівлі, відповідальна особа, відповідно до розподілу обов'язків, протягом 3-х днів розглядає вимогу/скаргу, приймає та оприлюднює рішення щодо неї.

21. У випадку задоволення скарги/вимоги відповідальна особа, відповідно до розподілу обов'язків, вносить відповідні зміни до умов закупівлі або переглядає рішення про дискваліфікацію та/або рішення про визначення переможця, які оформлюються протоколом (рішенням) Замовника з проведення допорогових закупівель в апараті Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

#### 4. Звітність

Звітність за результатами проведення допорогових закупівель формується відповідальною особою за планування та звітування щодо допорогових закупівель відділу бухгалтерського обліку та звітності та надається до відділу економіки та промислової політики для формування зведеного звіту по підпорядкованим структурним підрозділам та комунальним підприємствам Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

Керівник апарату



О.Кучук