

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

В.о. директора Державного архіву м. Києва
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)



Панченко О.Я. /

«01» лютого 2018 року

м. Київ

ПОРЯДОК
здійснення допорогових закупівель
Державного архіву м. Києва
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок розроблено на підставі абзацу 4 частини 1 статті 2 Закону України “Про публічні закупівлі” (далі - Закон), абзацу 21 пункту 12 Порядку функціонування електронної системи закупівель та проведення авторизації електронних майданчиків, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 24.02.2016 № 166 (далі - Порядок функціонування Системи) та Наказу ДП «Зовнішторгвидав України» від 13.04.2016 № 35 (зі змінами).

Порядок здійснення допорогових закупівель (далі - Порядок) застосовується у разі проведення Державним архівом м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) відбору постачальника товару (товарів), надавача послуги (послуг) та виконавця робіт із використанням електронної системи закупівель (далі - Системи) під час здійснення закупівель товарів, робіт і послуг, вартість яких дорівнює або перевищує 3 000 гривень та є меншою за вартість, що встановлена в абзаці 2 частини 1 статті 2 Закону.

1.2. Дія цього Порядку не поширюється на закупівлі:

- послуг з розрахунково-касового обслуговування при здійсненні банківських операцій;
- товарів, робіт і послуг, перелік яких наведено у частині третій статті 2 Закону;
- банківських послуг;
- адміністративних послуг;
- товарів, робіт і послуг, на які встановлено фіксовані та регульовані ціни (в тому числі постачання електричної енергії, водопостачання та водовідведення).

1.3. У цьому Порядку наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

допорогова закупівля (далі - Закупівля) - закупівля Державним архівом м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) товарів, робіт і послуг, вартість яких дорівнює або перевищує 3 000 гривень та є меншою за вартість, що встановлена в абзаці 2 частини 1 статті 2 Закону;

замовник допорогових закупівель (далі - Замовник) – Державний архів м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

переможець - учасник, що пройшов етап кваліфікації та був визначений Замовником як переможець Закупівлі;

процедура закупівлі - здійснення відбору постачальника товару (товарів), надавача послуги (послуг), виконавця робіт із використанням електронної системи закупівель для укладення договору про Закупівлю;

пропозиція учасника - пропозиція щодо предмета Закупівлі або його частини (лота), яку учасник подає для участі у Закупівлі відповідно до вимог, визначених Замовником;

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 цього Порядку.

Інші терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі та Порядку функціонування Системи.

1.4. Уся інформація розміщується в Системі українською мовою, крім тих випадків, коли використання букв і символів української мови призводить до її спотворення (зокрема, але не виключно, адреси мережі "Інтернет", адреси електронної пошти, торговельної марки (знаку для товарів і послуг), загальноприйняті міжнародні терміни). Використання латинських та інших символів при написанні українських слів не допускається. За бажанням Користувачі можуть дублювати розміщену інформацію англійською мовою за наявності відповідного функціонала на Авторизованому електронному майданчику. При цьому інформація, що розміщена українською мовою, є визначальною.

1.5. Система працює за датою та часом часового поясу, в якому розташоване місто Київ (за київським часом). Формат позначення дати в Системі - день. місяць. рік, формат часу - години: хвилини і години: хвилини: секунди. мілісекунди (де години вказуються в 24-годинному форматі).

1.6. Усі Користувачі Системи на будь-якому етапі Закупівлі мають право знайти і переглянути інформацію про Закупівлю. Сервіс пошуку та перегляду закупівель надають Авторизовані електронні майданчики та веб-портал Уповноваженого органу.

1.7. Усі документи і відомості, пов'язані з проведенням закупівель, у тому числі з поданням пропозицій, надаються в електронному вигляді через Систему.

1.8. Замовник може вимагати копії документів у паперовому вигляді, що були надані в електронному вигляді, лише в Учасника, який перебуває у статусі "Кваліфікація" або "Переможець".

2. Тарифна політика

2.1. Вартість деяких послуг, що надаються Операторами авторизованих електронних майданчиків (далі - Оператори), визначається Порядком функціонування Системи. Оператор може надавати додаткові послуги, не визначені у Порядку функціонування Системи, та встановлювати їхню вартість.

2.2. Розрахунки між Оператором та Адміністратором здійснюються відповідно до підписаних між ними договорів.

3. Порядок проведення Закупівель

3.1. Закупівля передбачає такі етапи:

1. оголошення Закупівлі
2. період уточнень
3. подання пропозицій
4. аукціон
5. кваліфікація, визначення переможця та завершення Закупівлі

4. Оголошення Закупівлі, період уточнень та подання пропозицій

4.1. Закупівлі проводяться з метою відбору постачальників товарів, виконавців робіт і надавачів послуг для потреб Замовника та укладення з ними відповідних договорів.

4.2. Під час здійснення Закупівель Замовники повинні дотримуватися таких принципів здійснення закупівель:

1. добросовісна конкуренція серед учасників;
2. максимальна економія та ефективність;
3. відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівель;
4. недискримінація учасників;
5. об'єктивна та неупереджена оцінка пропозицій;

6. запобігання корупційним діям і зловживанням.

4.3. Під час оголошення Закупівлі Замовник розміщує в Системі інформацію про предмет, очікувану вартість Закупівлі, умови договору, порядок і умови проведення Закупівлі, строк подання пропозицій, а також вимоги до Учасника та іншу інформацію, яка, на його думку, є необхідною для проведення Закупівлі. 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.

Замовнику забороняється вказувати потенційним Учасникам, який з Авторизованих електронних майданчиків вони мають використовувати для подання своїх пропозицій.

Усі файли, що прикріплені під час оголошення Закупівлі, а також до пропозицій Учасників повинні мати розширення .doc, .docx, .ppt, .pptx, .pdf, .jpeg, .png та/або розширення програм, що здійснюють архівацію даних. Забороняється обмежувати перегляд цих файлів шляхом встановлення на них паролів або у будь-який інший спосіб. Забороняється додавати документи, що безпосередньо не стосуються Закупівлі.

4.4. Вимоги до предмета Закупівлі можуть встановлюватися Замовником у доданих файлах або в екранних формах Закупівлі. У вимогах до предмета Закупівлі, що містять посилання на певну торговельну марку (знак для товарів і послуг) або виробника, Замовник може вказати, які аналоги та/або еквіваленти прийматимуться у пропозиціях Учасників.

При визначенні умов Закупівлі Замовник має визначити такі параметри Закупівлі:

1. очікувану вартість Закупівлі, що не може бути меншою, ніж 3 000 гривень;
2. тривалість періоду уточнень, що має становити не менше 1-го робочого дня, якщо очікувана вартість Закупівлі становить від 3 000 гривень до 50 000 гривень, та не менше 3-х робочих днів, якщо очікувана вартість Закупівлі перевищує 50 000 гривень;
3. тривалість періоду подання пропозицій, що має становити не менше 1-го робочого дня, якщо очікувана вартість Закупівлі становить від 3 000 гривень до 50 000 гривень, та не менше 2-х робочих днів, якщо очікувана вартість Закупівлі перевищує 50 000 гривень;
4. крок аукціону, який зазначається у гривнях і вираховується як відсоткове відношення до очікуваної вартості Закупівлі, та має знаходитись у діапазоні від 0,5% до 3% від очікуваної вартості Закупівлі;

5. нецінові критерії та їхню питому вагу, що сумарно не може перевищувати 30%, якщо Замовник має намір застосувати процедуру оцінки за критеріями іншими, ніж ціна.

Замовник може додатково вимагати забезпечення Пропозиції, у вигляді гарантії виконання зобов'язань Учасника перед Замовником. Розмір забезпечення Пропозиції у грошовому виразі не може перевищувати 0,5 % від очікуваної вартості закупівлі у разі проведення торгів на закупівлю робіт та 3 % - у разі проведення торгів на закупівлю товарів чи послуг на умовах, визначених Документацією.

4.5. У період уточнень Користувачі Системи мають можливість звернутися до Замовника з питаннями щодо встановлених вимог. Усі питання/відповіді зберігаються в Системі та є доступними всім Користувачам Системи для перегляду незалежно від статусу Закупівлі.

Питання Учасників є анонімними до закінчення аукціону. З метою збереження анонімності Система не надає можливості приєднання файлів до питання. Питання має бути сформульовано лише в текстовому вигляді.

Замовник відповідає на питання, за потреби завантажує додаткові файли в такому ж порядку, як у випадку розміщення/зміни оголошення Закупівлі.

4.6. Подати пропозицію може будь-який Учасник, зареєстрований у Системі. Інформація, зазначена Учасником в електронних документах та документах, що додаються до пропозиції, повинна відповідати інформації, зазначеній ним в екранних формах Системи при подачі пропозиції. У разі невідповідності пріоритетною вважається інформація, зазначена в екранних формах Системи.

4.7. Для участі в Закупівлі Учасник подає пропозицію шляхом заповнення екранної форми в Системі, доступ до якої здійснюється через Авторизовані електронні майданчики, і, за потреби, завантаження в Систему електронних документів та документів у електронному вигляді.

4.8. Один Учасник має право подати лише одну пропозицію до кожної окремої Закупівлі.

4.9. Пропозиція повинна відповідати вимогам, зазначеним Замовником під час оголошення Закупівлі.

4.10. Учасник має право подати пропозицію до закінчення терміну її подання, встановленого Замовником під час оголошення Закупівлі.

4.11. Будь-яка інформація про Учасників та їхні пропозиції є закритою до закінчення електронного аукціону, крім початкових цінних пропозицій, які залишаються закритими лише до початку Аукціону для всіх осіб, крім Учасника, який подав пропозицію. До завершення Аукціону переглянути пропозицію можна лише за наявності ID пропозиції та коду доступу, виданого Авторизованим електронним майданчиком при створенні пропозиції. Виконати такий запит API зможе лише Авторизований електронний майданчик, через який пропозицію було подано.

5. Внесення змін до інформації про Закупівлю

5.1. Замовник має право вносити зміни в інформацію та документи щодо оголошеної Закупівлі до початку прийому пропозицій. Уся історія змін документів, внесених у цей період, зберігається і доступна для перегляду Користувачам Системи. Якщо Замовник вносить зміни до документів, він зобов'язаний дозавантажити такі зміни у вигляді окремого файлу.

6. Порядок проведення Аукціону

6.1. У ході Аукціону Учасникам надається можливість подавати свої цінні пропозиції відповідно до встановлених правил роботи Системи. Учасник може протягом одного раунду Аукціону один раз понизити ціну/приведену ціну своєї пропозиції не менше ніж на один крок від своєї попередньої ціни/приведеної ціни.

6.2. Для участі в Аукціоні Учасник за допомогою інтерфейсу Авторизованого електронного майданчика отримує індивідуальне посилання на сторінку Аукціону. Авторизований електронний майданчик повинен забезпечити конфіденційність цього посилання, тому що воно є єдиним ідентифікатором Учасника.

6.3. Дата та час Аукціону призначаються Системою автоматично. Авторизовані електронні майданчики мають право інформувати Користувачів Системи про наближення дати старту Аукціону.

Якщо на Закупівлю подано більше однієї пропозиції, Система активує єдиний модуль "Аукціон".

В Аукціоні можуть брати участь лише Учасники, що подали пропозиції. Всі інші Користувачі Системи, у тому числі Замовник цієї Закупівлі, мають можливість у режимі онлайн (on-line) спостерігати за ходом Аукціону.

Якщо зареєстрований один Учасник, то Система автоматично переходить до процесу "Оцінка", а Закупівлі присвоює статус "Кваліфікація".

6.4. Авторизовані електронні майданчики забезпечують доступ зареєстрованих Учасників до єдиного модуля "Аукціон". Для кожного Учасника Адміністратор створює індивідуальну веб-сторінку. Адміністратор відстежує підключення до веб-сторінки Учасників і виводить на них інформацію про кількість підключень та IP-адреси, з яких відбулося підключення до індивідуальної сторінки Учасника. Це дає можливість Учаснику контролювати відсутність несанкціонованих підключень до його сторінки.

6.5. Для інших Користувачів Адміністратор створює одну загальну сторінку, на якій немає можливості подати цінну пропозицію.

У момент старту модуля "Аукціон" Авторизовані електронні майданчики отримують доступ до веб-сторінки Аукціону для забезпечення сервісу доступу Учасників до Аукціону. На веб-сторінці відображаються:

1. номер Аукціону;
2. предмет Закупівлі;
3. "номер учасника в Аукціоні", що забезпечує анонімність участі;
4. початкова цінова пропозиція кожного з учасників або початкова приведена ціна, якщо Замовник використовує нецінові критерії оцінки;
5. час до початку Аукціону та/або ходу учасника.

Після старту Аукціону Система робить паузу 5 хвилин і оголошує раунд.

6.6. Після закінчення паузи Система автоматично оголошує раунд. У кожному раунді Учасники в порядку, що визначається від пропозиції з найвищої до найнижчої ціни/приведеної ціни, а для пропозицій з однаковими цінами/приведеними цінами - першою наданою пропозицією, протягом 2 хвилин мають право зробити ставку на пониження своєї попередньої ставки на суму, не меншу за крок Аукціону, визначений Замовником.

Якщо Учасник зробив вибір раніше, Система надає йому можливість внести зміни до завершення відведеного часу. Якщо Учасник не діяв протягом 2 хвилин, Система приймає попередню ставку і передає хід наступному Учаснику.

Якщо всі Учасники зробили ставки в раунді, Система робить паузу 2 хвилини і оголошує наступний раунд.

6.7. Аукціон проводиться в 3 раунди за однаковими правилами.

7. Кваліфікація, визначення переможця та завершення Закупівлі

7.1. Замовник розглядає Учасника, який надав за результатами Аукціону найнижчу пропозицію, та приймає рішення щодо відповідності пропозиції вимогам, зазначеним у період оголошення Закупівлі.

7.2. У разі дискваліфікації Учасника, який запропонував найменшу ціну, Замовник публікує в Системі скан-копію документа з відповідним аргументованим рішенням.

Виключними підставами дискваліфікації є:

1. пропозиція Учасника, який запропонував найменшу ціну, не відповідає умовам Закупівлі;
2. Учасник, який запропонував найменшу ціну, відмовився від підписання договору.

Якщо Учасник, який запропонував найменшу ціну, вважає його дискваліфікацію недостатньо аргументованою, то він може звернутися до Замовника з вимогою надати додаткову інформацію про причини невідповідності його пропозиції умовам Закупівлі, а Замовник зобов'язаний надати йому відповідь із такою інформацією не пізніше ніж через 3 робочих дні з дня надходження такої вимоги.

У випадку дискваліфікації Система автоматично визначає наступного Учасника Аукціону з наступною за величиною ціною пропозицією, а у разі однакових за величиною цінових пропозицій - поданою раніше, як Учасника з найкращою пропозицією, яка має розглядатися Замовником.

7.3. Якщо пропозиція Учасника відповідає умовам Закупівлі, Замовник визначає такого Учасника Переможцем та публікує в Системі скан-копію документа з відповідним рішенням. Наступним етапом Закупівлі є підписання договору.

7.4. Договір за результатами проведення Закупівлі підписується між Замовником та Переможцем поза Системою згідно чинного законодавства не раніше ніж через 2 робочих дні після оприлюднення рішення про Переможця Закупівлі. Договір між Замовником та Переможцем має бути підписаний на суму, що не перевищує ціну останньої пропозиції, поданої Переможцем в Аукціоні.

Договір розміщується в Системі Замовником протягом 2 робочих днів з дня його укладання та перебуває у вільному доступі для перегляду Користувачами Системи.

7.5. Замовник зобов'язаний завершити Закупівлю шляхом підписання договору або відміни Закупівлі протягом 30 днів після закінчення строку подання пропозицій.

8. Редагування та анулювання пропозицій

8.1. Учасник має право вносити зміни та уточнення до поданої ним пропозиції до закінчення періоду прийому пропозицій, визначених Замовником. Уся історія змін, внесених у цей період, зберігається і стає доступною для перегляду всім Користувачам Системи після закінчення Аукціону.

8.2. Учасник може анулювати свою пропозицію лише в період прийому пропозицій.

9. Скасування Закупівлі

9.1. Скасувати Закупівлю може виключно Замовник із зазначенням аргументованих підстав прийняття такого рішення.

9.2. Якщо в момент закінчення прийому пропозицій жоден Учасник не зареєстрував пропозицію, Система автоматично присвоює Закупівлі статус "Закупівля не відбулася".

9.3. У разі, якщо всі Учасники Закупівлі були дискваліфіковані, Закупівля автоматично переводиться Системою у статус "Закупівля не відбулась".

9.4. У разі, якщо закупівля не відбулася два рази підряд, Замовник для забезпечення своїх потреб укладає договір про закупівлю без використання Системи.

10. Вирішення спорів, пов'язаних із проведенням Закупівлі

10.1. Усі спори між Учасником та Замовником, що виникли при проведенні Закупівлі, вирішуються згідно з положеннями, наведеними у цьому Порядку, або згідно діючого законодавства України.

11. Усунення порушення

11. Усунення порушення

11.1. У випадку виявлення порушення протягом періоду уточнень та на рішення Замовника по кваліфікації. Вимога на рішення по кваліфікації може бути подана протягом 2-ох робочих днів. Для проведення повторної оцінки достатньо факту подачі вимоги, після чого Замовник може скасувати своє рішення по відповідному учаснику.

Після проведення повторної оцінки, Замовник може відреагувати на вимогу, аналогічно до відповіді на неї під час періоду уточнень, зазначивши також рішення по ній ("Задоволено", "Не задоволено" або "Відхилено").

Користувач звертається до Замовника із Вимогою про усунення порушення у процесі проведення Закупівлі (далі - Вимога) через відповідну електронну форму.

Вимога повинна містити таку інформацію:

- найменування Замовника, рішення, дії або бездіяльність, щодо якого (яких) ініціюється Вимога;

- номер повідомлення про проведення Закупівлі, щодо якого ініціюється Вимога;

- підстави подання Вимоги, посилання на порушення у процесі проведення закупівель, фактичні обставини, що можуть це підтверджувати;

- зміст вимог до Замовника та їхнє обґрунтування;

- дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка звернулася (для юридичних осіб - найменування, код ЄДРПОУ (за наявності) та місцезнаходження або місце реєстрації юридичної особи, для фізичних осіб - П. І. Б., ідентифікаційний номер / реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності) та місце проживання або місце реєстрації особи). Для забезпечення рівних умов для всіх Учасників зазначені дані до моменту розкриття пропозицій недоступні Замовнику, і відображаються після розкриття пропозицій.

Вимога може містити також іншу інформацію про особу, що звернулася.

Уся інформація щодо процесу звернення доступна всім Користувачам з усіх Авторизованих електронних майданчиків та на веб-порталі Уповноваженого органу.

Інформація про користувача, який звернувся з Вимогою, є закритою.

11.2. Замовник протягом 3 днів розглядає Вимогу, приймає і оприлюднює рішення щодо неї. За цей період Замовник повинен опублікувати відповідь на Вимогу і (у випадку задоволення Вимоги) 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. Після обрання статусу рішення щодо Вимоги "Задоволено", "Відхилено" або "Не задоволено" Замовник в обов'язковому порядку оприлюднює обґрунтування щодо свого рішення.

Після розміщення відповіді щодо Вимоги Замовником, Вимога набуває статусу "розглянуто Замовником", та ініціатор Вимоги протягом 3 днів оцінює відповідь "Вимога задоволена" / "Вимога не задоволена":

- "Вимога задоволена" - відповідь ініціатора Вимоги задовольнила;

- "Вимога не задоволена" - відповідь ініціатора не задовольнила.

11.3. Розгляд Вимоги не зупиняє процесу проведення Закупівлі.

12. Зберігання документів, відомостей та інформації

12.1. Усі документи, відомості, інформація, пов'язані з організацією та проведенням Закупівель за Порядком, зберігаються Адміністратором з урахуванням таких вимог:

1. документи, відомості, інформація повинні зберігатися на електронних носіях інформації у формі, що дає змогу перевірити їхню цілісність на цих носіях;

2. інформація, що міститься в документах, повинна бути доступною для її подальшого використання;

3. має бути забезпечена можливість відновлення документа у тому форматі, в якому він був створений у Системі.

12.2. Строк зберігання документів, відомостей, інформації на електронних носіях повинен бути не меншим за строк, встановлений законодавством для відповідних документів на папері.