



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«НАЦІОНАЛЬНИЙ ГІРНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

НАКАЗ

«14» 10 2016

м. Дніпропетровськ

№ 2050-Г

З метою організації та проведення допорогових процедур закупівель визначених пунктом 1 статті 2 закону України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015р. № 922-VIII :

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити «Порядок застосування системи електронних закупівель для здійснення допорогових закупівель» Державного вищого навчального закладу «Національний гірничий університет».

2. Для організації проведення допорогових закупівель затвердити робочу групу тендерного комітету у складі:

Трегуб М.В. – проректор з науково педагогічної, навчально-виховної роботи та перспективного розвитку, голова тендерного комітету;

Морозова Т. М. – провідний бухгалтер, заступник голови тендерного комітету;

Нороха Д.П. – в.о. начальника відділу договорів та матеріально-технічного забезпечення, секретар тендерного комітету;

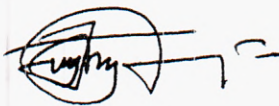
3. Контроль за виконанням наказу покласти на проректора з науково-педагогічної, навчально-виховної роботи та перспективного розвитку М.В.Трегуба.

Ректор

Г.Г. Півняк

Проект наказу вносить :

Проректор з науково-педагогічної,
навчально-виховної роботи
та перспективного розвитку



М.В.Трегуб


Погоджено

Перший проректор



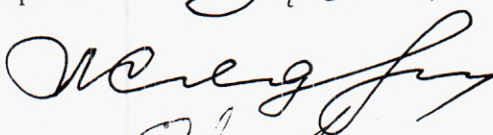
О.О. Азюковський

Проректор з господарської роботи



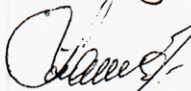
З.І. Чарний

Головний бухгалтер



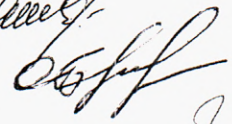
Л.Г. Сядро

Начальник відділу кадрів



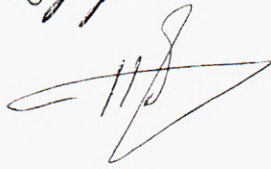
О.О. Лабза

Юрисконсульт I категорії



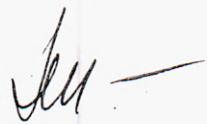
О.О. Бровко

В.о. начальника відділу договорів та
матеріально - технічного забезпечення



Д.П. Нороха

Зав. канцелярії



Л.П. Лупацій

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наказом ректора

Державного ВНЗ «НГУ»

від 11.10.2016р № 205 а-г

ПОРЯДОК
застосування системи електронних закупівель
для здійснення допорогових закупівель.

Загальні положення

Цей Порядок розроблено на підставі абзацу 4 частини 1 статті 2 закону України «Про публічні закупівлі» (далі - Закон) та 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 Порядку здійснення допорогових закупівель затвердженого наказом ДП «Зовнішторгвидав України» (ДП «Прозорро») від 13.04.2016р. №35.

Порядок здійснення допорогових закупівель (далі - Порядок) застосовується у разі проведення замовником відбору постачальника товару (товарів), надавача послуги (послуг) із використанням електронної системи закупівель (далі - Системи) під час здійснення закупівель товарів і послуг, вартість яких є меншою за вартість, що встановлена в абзацах 2 та 3 частини 1 статті 2 Закону.

I. Визначення термінів

У цьому Порядку наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

замовник (замовник допорогових закупівель) - Державний вищий навчальний заклад «Національний гірничий університет»;

допорогова закупівля (далі - Закупівля) - закупівля замовником товарів, робіт і послуг, вартість яких є меншою за вартість, що встановлена в абзацах 2 та 3 частини 1 статті 2 Закону;

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;

Робоча група – члени тендерного комітету визначені наказом Замовника, та представники структурних підрозділів що ініціюють закупівлю.

Відповідальна особа (особи) - особа, яка призначається розпорядженням проректора з перспективного розвитку, має ЕЦП та розміщує інформацію щодо проведення допорогових закупівель в електронній системі закупівель згідно з її регламентом.

електронна система закупівель (далі - система) - інформаційно - телекомунікаційна система, що забезпечує проведення процедур закупівель, створення, розміщення, оприлюднення та обмін інформацією і документами в електронному вигляді;

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

Інші терміни вживаються у значенні, наведеному в законі України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 №922-УІІ (далі - Закон), Порядку функціонування Системи та інших нормативно правових актах.

II. Застосування Порядку

1. Цей Порядок регулює відносини, що виникають у разі придбання товарів та послуг, вартість яких не перевищує меж, встановлених ч. 1 ст. 2 закону України «Про публічні закупівлі».

2. Закупівля здійснюється відповідно до додатку до річного плану закупівель Замовника та змін до них.

3. Рішення щодо застосування системи електронних закупівель в межах, встановлених ч. 1 ст. 2 закону України «Про публічні закупівлі», приймається проректором з перспективного розвитку або робочою групою.

Рішення про укладання договору без застосування Порядку приймається проректором з перспективного розвитку або робочою групою.

4. Цей Порядок не застосовується для здійснення закупівель товарів, робіт і послуг у разі, якщо очікувана вартість Закупівлі, не перевищує 3000 гривень;

III. Реєстрація в системі та користування її сервісами

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

2. Користування сервісами системи здійснюється відповідно до регламенту її роботи.

IV. Процедура проведення закупівель

1. Виконавець підрозділу, який ініціював закупівлю подає службову записку проректору з перспективного розвитку. Службова записка має бути підписана керівником структурного підрозділу, узгоджена з проректором, якому підпорядкований цей підрозділ та головним бухгалтером.

Службова записка повинна містити інформацію щодо необхідних технічних, якісних та кількісних характеристик предмета закупівлі, очікувану вартість товару(послуги), відповідну технічну специфікацію (у разі потреби -

плани, креслення, малюнки чи опис предмета закупівлі додаються окремо до службової записки).

Технічна специфікація (Додаток 2) повинна містити:

-детальний опис товарів, 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 закуповуються, 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 службової записки обробляються відділами та робочою групою відповідно до функцій викладених в розділі V цього Порядку.

3. Відповідальна особа розміщує інформацію згідно з регламентом на електронному майданчику.

4. **Строкові параметри закупівлі** визначаються умовами наказу ДП «Зовнішторгвидав України» (ДП «Прозорро») від 13.04.2016 № 35:

4.1. **Тривалість періоду уточнень** - має становити не менше **одного** робочого дня, якщо очікувана вартість Закупівлі становить від 3 000 гривень до 50 000 гривень, та не менше **трьох** робочих днів, якщо очікувана вартість Закупівлі перевищує 50 000 гривень;

4.2. **Тривалість періоду подання пропозицій** - має становити не менше **одного** робочого дня, якщо очікувана вартість Закупівлі становить від 3 000 гривень до 50 000 гривень, та не менше **двох** робочих днів, якщо очікувана вартість Закупівлі перевищує 50 000 гривень;

4.3 У разі надходження від учасників закупівель **запитів на уточнення** та/або роз'яснення щодо предмету та/або умов закупівлі, відповідальна особа невідкладно інформує про це виконавчу особу структурного підрозділу який протягом **одного** робочого дня після отримання запиту, зобов'язаний підготувати вичерпне та обґрунтоване роз'яснення/відповідь, та/або запропонувати внесення відповідних змін до інформації, що оприлюднена, та надати відповідальній особі інформацію у письмовій формі з візою керівника підрозділу, узгоджену з проректором, якому підпорядкований цей підрозділ, що ініціював закупівлю для розміщення в системі.

4.4. Відповідальна особа протягом **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 публічних закупівель, визначених Законом та іншими нормативними актами.

4.5. Виконавець структурного підрозділу разом з юридичною службою (у разі необхідності) та **робочою групою** в строк який не перевищує **п'яти робочих днів** з дня закінчення електронного аукціону аналізують визначену системою найбільш економічно вигідну пропозицію на предмет відповідності кваліфікаційним критеріям учасника (у разі їх встановлення) та технічним (якісним) характеристикам предмету закупівлі та **приймають відповідні рішення.**

4.6. **Замовник зобов'язаний завершити Закупівлю** підписавши договір або відмінивши Закупівлю **протягом 30 днів** після закінчення строку подання пропозицій.

5. Дискваліфікація (відхилення) пропозицій можлива у разі якщо:

5.1. пропозиція Учасника, який запропонував найменшу ціну, не відповідає умовам Закупівлі;

5.2. Учасник, який запропонував найменшу ціну, відмовився від підписання договору.

6. Скасування замовником закупівлі:

6.1. Скасувати Закупівлю може виключно Замовник із зазначенням аргументованих 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, Закупівля автоматично переводиться Системою у статус «Закупівля не відбулась».

7. Всі рішення робочої групи оформлюються протоколом.

8. Після визначення переможця, відділом договорів та матеріально-технічного забезпечення проводиться робота з оформлення та укладання договору .

9. Відповідальна особа оприлюднює договір у системі згідно з регламентом.

V. Функції

1. Відділ договорів та матеріально - технічного забезпечення:

- збір та обробка службових записок;
- розміщення інформації в системі;
- оформлення договору за участю юридичного відділу.

2. Робоча група:

- бере участь у складанні додатку до річного плану, та внесення змін до нього у разі необхідності;
- перевіряє та погоджує документи переможця аукціону;
- приймає протокольне рішення щодо визначення учасника - переможця Закупівлі

3. Головний бухгалтер :

- перевіряє та узгоджує наявність коштів відповідно кошторису.

- візує оформлений договір для реєстрації та оплати.

4. Структурний підрозділ який ініціював закупівлю (виконавець - особа підрозділу, яка відповідає за закупівлю):

- погоджує разом з робочою групою переможця Закупівлі;

- погоджує та візує документи переможця Закупівлі (договір, специфікацію і т.і.).

VI. Оскарження закупівель та подання звітності за результатами закупівель

1. Оскарження закупівлі здійснюється відповідно до регламенту.

Менд / *А.Т. Седра*
Куряб / *Куряб Н.В.*
Мороз / *Мороз Р.М.*
Звєт / *(Морозови)*

Додаток 1
Проректору з перспективного
розвитку
Державного ВНЗ «НГУ»
М.В. Трегубу

(П.І.П керівника структурного підрозділу університету)

Службова записка

Прошу дозволити закупівлю для потреб _____

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

* Заповнюється бухгалтерією .

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

Керівник структурного підрозділу _____

Проректор
(якому підпорядкований підрозділ) _____

Головний бухгалтер _____

Технічна специфікація

№ з/п	Найменування Предмету закупівлі	Технічні (якісні) вимоги та характеристика :	Од. виміру	Кількість
1	2	3	4	5

(Посада керівника структурного підрозділу)

(підпис)

(П.І.П.)

(дата)