

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом голови Одеського окружного
адміністративного суду
№ д від 15.01. 2016р.

**Положення
про порядок організації здійснення
закупівель товарів, робіт і послуг
в Одеському окружному адміністративному суді**

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок організації здійснення закупівель товарів, робіт і послуг в Одеському окружному адміністративному суді (далі – Положення) встановлює загальний порядок придбання товарів, робіт і послуг в Одеському окружному адміністративному суді.

Метою цього Положення є розподіл обов'язків щодо проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг за бюджетні кошти, здійснення забезпечення прозорого раціонального та ефективного використання коштів, а також впровадження системи електронних закупівель.

1.2. У цьому Положенні наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

відповідальна особа за здійснення закупівель - працівник апарату суду та/або член комітету з конкурсних торгів, на яку наказом голови суду покладено повноваження за здійснення закупівель, а також здійснювати зв'язок з учасниками;

договір про закупівлю – договір, який укласться між замовником і учасником та передбачає надання послуг, виконання робіт або набуття права власності на товари за бюджетні кошти;

електронний майданчик – апаратно-програмний комплекс (програмне забезпечення), що функціонує в мережі Інтернет, який є частиною системи електронних закупівель, та забезпечує замовнику безоплатну реєстрацію та користування сервісами системи електронних закупівель з автоматичним обміном інформацією щодо процесу закупівлі товарів на електронних майданчиках;

електронний реверсивний аукціон – процес пониження ціни пропозицій учасників, починаючи з найвищої до найнижчої, що проводиться в три раунди. Під час електронного реверсивного аукціону кожному учаснику забезпечується доступ до інформації стосовно цін, запропонованих учасниками, та їх місцезнаходження;

замовник – Одеський окружний адміністративний суд;

користувач системи - будь-яка фізична або юридична особа, яка зареєструвалась в системі електронних закупівель;

система електронних закупівель (далі - система) – програмний комплекс, розроблений для проведення Пілотного проекту та призначений для автоматизації відбору постачальників товарів, визначених замовником шляхом проведення електронного реверсивного аукціону. Система складається з бази даних, модулю електронного реверсивного аукціону та електронних майданчиків, через які здійснюється доступ до системи. Система повинна бути загальнодоступною і гарантувати недискримінацію та рівний доступ до інформації всім користувачам;

закупівля – придбання замовником товарів, робіт і послуг за бюджетні кошти відповідно до Положення;

пілотний проект - система електронних закупівель «ProZorro»;

учасник – фізичні та юридичні особи, які подають в електронному вигляді пропозицію для участі в закупівлях, оголошених замовником;

Інші терміни, зазначені в Порядку, вживаються в значеннях, визначених Законом України "Про здійснення державних закупівель" (далі – Закон).

2. Планування закупівель та інші передумови здійснення процедур закупівель

2.1. Закупівля здійснюється відповідно до річного плану закупівель замовника (далі – річний план) та додатку до нього, який є невід'ємною частиною річного плану закупівель (далі – додаток до річного плану).

2.2. Річний план, зміни до нього обов'язково оприлюднюються відповідно до Закону.

2.3. Затвердження річного плану/змін до річного плану та додатку до річного плану комітетом конкурсних торгів Одеського окружного адміністративного суду здійснюється в порядку:

2.3.1 Відповідно до Плану роботи суду на відповідне півріччя відповідальна особа здійснює збір та обробку пропозиції до річного плану та додатку до річного плану.

2.3.2 Секретар комітету з конкурсних торгів протягом 5-ти робочих днів з дня затвердження кошторису на підставі наданих відповідальною особою пропозицій до річного плану, складає проект річного плану та додатку до нього, який затверджується комітетом з конкурсних торгів.

2.3.3 Відповідальна особа, у разі необхідності внесення змін до річного плану та/або додатку до нього, надає на ім'я голови комітету з конкурсних торгів службу записку з пропозицією внести зміни до річного плану та/або додатку до нього з обґрунтуванням необхідності внесення таких змін.

2.3.4 Комітетом з конкурсних торгів у разі необхідності приймається рішення про внесення змін до річного плану та/або додатку до нього.

2.3.5 Секретар комітету з конкурсних торгів протягом 5-ти робочих днів після затвердження річного плану/змін до річного плану та/або додатку до нього / змін до додатку надсилає зазначені документи до адміністративно-господарського управління Державної судової адміністрації України електронним зв'язком на поштову скриньку admin_upravlinya@court.gov.ua для здійснення внутрішнього контролю в частині дотримання вимог законодавства у сфері державних закупівель.

2.4. Відповідальна особа за здійснення закупівель готує службу записку на ім'я голови комітету з конкурсних торгів з обґрунтуванням проведення процедури закупівлі:

2.4.1 Закупівля у межах дії Закону України «Про здійснення державних закупівель» (стаття 2 Закону) – відповідно до Закону;

2.4.2. Закупівлі товарів та послуг від 50 до 200 тисяч гривень, а робіт - до 1.5 мільйона гривень можуть відбуватись з використанням електронної системи закупівель «ProZorro». У разі не використання електронної системи закупівлі зазначається причина. Відповідне рішення зазначається у формі Річного плану закупівель, що здійснюються без проведення процедури закупівель (додаток до річного плану) в графі «Примітки».

3. Реєстрація в системі електронних закупівель

3.1. Замовник реєструється на веб-порталі Міністерства економічного розвитку і торгівлі <https://tender.me.gov.ua>.

3.2. Замовник реєструється в системі електронних закупівель «ProZorro» на сайті <http://prozorro.org> шляхом реєстрації на одному або декількох електронних майданчиках, обраних ним.

3.3. Замовник має право зареєструватись на декількох електронних майданчиках.

4. Проведення процедур закупівель

4.1. Комітет з конкурсних торгів відповідно до процедур закупівель та орієнтованих строків проведення закупівель, які зазначаються у річному плані приймає рішення щодо проведення засідання комітету з конкурсних торгів.

Секретар комітету з конкурсних торгів повідомляє всім членам комітету конкурсних торгів порядок денний засідання комітету з конкурсних торгів, дату та час проведення засідання комітету з конкурсних торгів.

Комітетом з конкурсних торгів приймається рішення про початок проведення процедури закупівлі, що оформлюється окремим протоколом засідання комітету з конкурсних торгів.

Відповідальною особою за здійснення закупівель, готується пакет документів (проект документації конкурсних торгів, проект кваліфікаційної документації, проект запиту цінових пропозицій, проект обґрунтування застосування переговорної процедури закупівлі) відповідно до обраної процедури закупівлі та подається голові комітету з конкурсних торгів.

4.2. Здійснення закупівель відповідно до додатку до річного плану закупівель здійснюється відповідальною особою у строки та за процедурами або без застосування процедур закупівлі, зазначених у додатку до річного плану.

4.3. Вибір постачальника товарів, послуг та робіт без застосування будь-яких процедур здійснюється відповідальною особою на принципах економії та ефективності використання бюджетних коштів.

4.4. Відповідальна особа за здійснення закупівель з метою придбання товарів, робіт та послуг, зазначених у п. 2.4.2 Положення оприлюднює в системі електронних закупівель «ProZorro» оголошення про проведення закупівель.

4.5. В оголошенні про проведення закупівель обов'язково зазначається:

- найменування замовника, код за ЄДРПОУ, місцезнаходження;
- розмір бюджетного призначення за кошторисом або очікувана вартість товару;
- найменування предмета закупівлі та код відповідно до класифікатора;
- кількість товарів;
- місце поставки товарів;
- строк поставки товарів;
- технічні вимоги до товару та спосіб їх підтвердження;
- вимоги до кваліфікації учасників та спосіб їх підтвердження;
- дата та час закінчення подання запитів на уточнення та / або запитань щодо закупівель;
- дата, час початку подання пропозицій;
- дата, час закінчення подання пропозицій;
- дата, час проведення електронного реверсивного аукціону та його умови (крок аукціону може становити 0,5 - 3% очікуваної вартості товару);
- іншу необхідну інформацію.

Технічні вимоги до предмета закупівлі та/або кваліфікаційні вимоги до учасників процедури закупівлі зі способами їх підтвердження можуть також зазначатися замовником в окремому документі, який одночасно опубліковується з оголошенням про проведення закупівель (документація закупівель). Вказані вимоги не повинні носити дискримінаційний характер та сприяти зниженню конкуренції. У разі якщо технічні вимоги обґрунтовано містять посилання на конкретні торговельну марку чи фірму, джерело походження товару або виробника, замовник може зазначити "або еквівалент".

4.6. Одночасно з розміщенням оголошення про проведення закупівель оприлюднюється в системі документація закупівель (за наявності), проект договору про придбання товару або істотні умови договору.

4.7. Відповідальна особа визначає строк початку подання пропозицій, що повинен становити не менше 3 робочих днів і не більше 7 робочих днів з моменту оприлюднення оголошення про проведення закупівель.

У разі, якщо протягом цього періоду замовник отримує запитання, уточнення від користувачів системи щодо технічних вимог до товару та/або вимог до кваліфікації учасників, відповідальна особа повинна надати через систему відповідь протягом двох робочих днів з моменту їх розміщення в системі.

У разі необхідності відповідальна особа вносить відповідні зміни до технічних вимог до товару та/або вимог до кваліфікації учасників та оприлюднює їх в системі.

4.8. Відповідальна особа визначає строк закінчення подання пропозицій, що повинен становити не менше ніж 2 робочих дні та не більше ніж 5 робочих днів з моменту початку подання пропозицій.

4.9. Ранжування всіх поданих пропозицій здійснюється системою автоматично за ціною, формуючи рейтинги позиції учасників. Дана інформація автоматично оприлюднюється системою одразу після завершення електронного реверсивного аукціону.

4.10. Відповідальна особа в строк, що становить не більше ніж 5 робочих днів з дня закінчення електронного реверсивного аукціону, аналізує визначену системою пропозицію з найнижчою ціною на предмет відповідності учасника, що її подав, вимогам до кваліфікації учасників, а запропонованого товару - технічним вимогам до товару зазначеним в оголошенні та/або документації закупівель.

У разі відповідності пропозиції учасника вимогам Замовника, які зазначені у оголошенні про проведення закупівель та/або документації закупівель, такий учасник визнається переможцем закупівель.

Пропозиції інших учасників у такому випадку не розглядаються.

У разі якщо пропозиція учасника не відповідає технічним вимогам до товару та/або вимогам до кваліфікації учасників, Замовник відхиляє пропозицію. Підстави відхилення оприлюднюються в системі протягом 1 робочого дня з дня прийняття такого рішення.

У разі відхилення пропозиції учасника, який запропонував найнижчу ціну, в такому ж порядку розглядається наступна пропозиція з найнижчою ціною, визначена системою.

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

Документи, що підтверджують відповідність вимогам до кваліфікації учасників та/або відповідність товарів технічним вимогам надаються замовнику переможцем у разі, якщо така вимога була визначена в оголошенні про проведення закупівель.

4.11. Інформація про визначення переможця обов'язково оприлюднюється замовником в системі в день прийняття ним рішення про визначення переможця.

4.12. Договір про придбання товару укладається між замовником і переможцем не раніше ніж через 3 робочих днів та не пізніше 10 робочих днів з моменту оприлюднення інформації про визначення переможця з врахуванням положень розділу 5 цього Примірного положення.

4.13. Після укладення договору про придбання товару відповідальна особа оприлюднює в системі протягом 3 робочих днів з моменту його укладання.

4.14. У випадку неукладення договору з вини переможця протягом строку, визначеного в п. 4.13 вище, відповідальна особа проводить розгляд пропозиції наступного учасника, якого визначила система з тих, що залишилися, та діє у порядку, передбаченому п.п. 4.10-4.13 Положення.

5. Деякі питання щодо оскаржень процедури закупівлі

5.1. Оскарження в процесі проведення закупівель товарів, робіт і послуг, зазначених у пп. 2.4.2 Положення, відбувається у формі роз'яснення щодо результатів закупівель (скарга). Така скарга подається користувачем системи або учасником в електронній формі через

сервіс системи.

5.2. У разі отримання замовником роз'яснення (скарги) з вимогою щодо усунення порушення під час проведення закупівель, відповідальна особа має право на добровільній основі вжити належних заходів, для врегулювання питань, зазначених у скарзі, інформацію про що оприлюднити, в тому числі прийняти рішення про призупинення закупівель у такій самій формі, як була подана скарга.

5.3. Роз'яснення (скарги) подаються учасником замовнику не пізніше 5 днів з моменту оприлюднення інформації про визначення переможця, але до дня укладення договору про придбання товару, з дотриманням вимог п. 5.1 цього Положення. Роз'яснення (скарги) на технічні вимоги до товару та вимоги до кваліфікації учасників можуть подаватися до початку строку, встановленого для подання пропозицій.

5.4. Відповідальна особа у строк, що не перевищує двох робочих днів з дня реєстрації скарги в системі, оприлюднює в системі інформацію про час і місце розгляду скарги.

Для розгляду скарги замовник залучає за згодою з правом дорадчого голосу представників Міністерства економічного розвитку і торгівлі, ГО "Трансперенсі Інтернешнл Україна", ГО "Прозорі закупівлі" та суб'єкта господарювання, що володіє електронним майданчиком.

Замовник має право залучати для отримання консультацій та експертних висновків представників державних органів (за погодженням з керівниками державних органів), експертів та спеціалістів, які не є пов'язаними особами та володіють спеціальними знаннями, необхідними для професійного та неупередженого розгляду скарги.

Розгляд скарги є відкритим, усі бажаючі можуть бути присутніми на розгляді.

5.5. Замовник зобов'язаний прийняти обґрунтоване рішення за результатами розгляду скарги не пізніше ніж протягом 5 днів з моменту реєстрації скарги в системі та прийняти рішення про встановлення або відсутності порушень процедури закупівлі, про заходи, що повинні вживатися для їх усунення та, у випадку встановлення порушення при визначенні переможця, переглядає таке рішення.

5.6. Рішення, прийняте за результатами розгляду скарги, оприлюднюється відповідальною особою в системі не пізніше наступного дня після його прийняття.

5.7. Процес розгляду скарги не зупиняє процес проведення закупівель за виключенням обставин, передбачених п.5.2. Положення.

5.8. Замовник та переможець не мають право укладати договір в період призупинення закупівлі.

6. Основні вимоги до договору про закупівлю

6.1. Договір про закупівлю укладається в письмовій формі відповідно до положень Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Бюджетного кодексу України, законодавства про здійснення державних закупівель та цього Положення.

6.2. Забороняється оплата замовником товарів, робіт і послуг до включення такої закупівлі до річного плану та додатку до річного плану.

6.3. Істотні умови договору про закупівлю не можуть змінюватися після його підписання до виконання зобов'язань сторонами в повному обсязі, крім випадків, передбачених Законом.

6.4. Відповідальна особа за здійснення закупівель, ініціатор внесення змін до договору закупівлі товарів, робіт і послуг, зазначених у пп. 2.4.1 Положення, у разі внесення таких змін, протягом 1-го робочого дня з дня настання таких підстав надає секретарю комітету з конкурсних торгів службову записку із зазначенням таких змін.

6.5. Після виконання всіх умов договору про закупівлю товарів, робіт і послуг, зазначених у пп. 2.4.1 Положення або закінчення строку дії договору про закупівлю таких товарів, робіт і послуг, укладеного за результатами проведення процедури закупівлі, відповідальна особа протягом 1-го робочого дня з дня настання таких підстав складає "Звіт

про виконання умов договору про закупівлю" та протягом 1-го робочого дня з дати затвердження у встановленому порядку такого звіту надає його секретарю комітету з конкурсних торгів для розміщення вище зазначеної інформації на веб-порталі Уповноваженого органу. Звіт про виконання договору складається за формою, що затверджена наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 15.09.2014 № 1106.