



ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ
Інститут державного управління у сфері цивільного захисту
ІДУЦЗ

ДКУД _____

НАКАЗ
(з основної діяльності)

07.03.2019

м. Київ

№ 47

Про внесення змін до Порядку застосування системи електронних закупівель та Порядку закупівлі матеріалів, робіт та послуг в Інституті державного управління у сфері цивільного захисту

Керуючись Законом України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015, розпорядженням Кабінету Міністрів України від 20.05.2015 № 501-р «Про реалізацію пілотного проекту щодо впровадження процедури електронних закупівель товарів», Наказом ДСНС України від 23.01.2018 року № 47 «Про внесення змін до Порядку ведення договірної роботи в системі ДСНС України» та у зв'язку з проведенням організаційно-штатних змін у структурних підрозділах Інституту державного управління у сфері цивільного захисту (далі – Інститут), з метою забезпечення максимальної ефективності використання та економії бюджетних коштів, розширення добросовісної конкуренції, відкритості, прозорості на всіх стадіях закупівлі товарів, робіт та послуг в Інституті
НАКАЗУЮ:

1. Внести зміни до Порядку застосування системи електронних закупівель в Інституті державного управління у сфері цивільного захисту, затвердженого наказом від 07.04.2016 № 53, виклавши його в новій редакції, що додається.

2. Внести зміни до Порядку закупівлі товарів, робіт та послуг в Інституті державного управління у сфері цивільного захисту, затвердженого наказом від 07.04.2016 № 53, виклавши його в новій редакції, що додається.

3. Призначити відповідальними особами за:

- технічне супроводження здійснення електронних закупівель старшого інженера сектора інформаційних технологій та технічного захисту інформації майора служби цивільного захисту Подобеда С.І.;

- здійснення закупівель через систему електронних державних закупівель ProZorro заступника начальника Інституту (з матеріально-технічного забезпечення) Громадську Л.В., начальника відділу ресурсного забезпечення Інституту підполковника служби цивільного захисту Складенка В.Г.

4. Відповідальним особам за здійснення закупівель через систему електронних державних закупівель ProZorro щомісячно до 2-го числа місяця наступного за звітним надавати до відділу економіки та фінансів Інституту звіт щодо проведення закупівель.

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника начальника Інституту (з матеріально-технічного забезпечення) Громадську Ларису Володимирівну.

Начальник Інституту

П.Б. Волянський

ПОРЯДОК

застосування системи електронних закупівель
в Інституті державного управління у сфері цивільного захисту

1. Загальні положення.

1. Цей Порядок розроблено у відповідності до основних вимог Закону України „Про публічні закупівлі” та регулює відносини, що виникають при проведенні допорогових закупівель товарів, робіт та послуг для належного виконання функцій Інституту державного управління у сфері цивільного захисту (далі – Інститут).

2. У цьому Порядку терміни вживаються у значеннях, визначених Законом України „Про здійснення державних закупівель”, та у таких значеннях:

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

Електронний реверсінний аукціон – процес поступового зниження ціни пропозицій учасників;

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

Представник Інституту – відповідальна особа за здійснення закупівель через систему електронних державних закупівель;

Підрозділ технічної підтримки Інституту – науково-дослідний центр інформаційних технологій та технічних послуг;

Система електронних закупівель (надалі - система) – програмний комплекс, розроблений для проведення закупівлі та призначений для відбору постачальників товарів, робіт та послуг шляхом проведення електронного реверсивного аукціону;

Учасник – користувач системи, який подав в електронному вигляді пропозицію для участі в закупівлях, оголошених замовником.

II. Застосування Порядку

1. Цей Порядок застосовується для закупівлі: товарів і послуг, вартість яких починається від 48 тисяч грн., та робіт – від 200 тисяч грн., але не перевищує межі, встановлені Законом України „Про публічні закупівлі”.

2. Закупівля товарів, робіт та послуг здійснюється відповідно до Додатку до річного плану закупівель Інституту та змін до нього.

3. Додаток до річного плану закупівель складається та затверджується комітетом з конкурсних торгів на підставі пропозицій відділу ресурсного забезпечення, в яких обґрунтовується потреба, зазначається код предмету закупівлі відповідно до діючого класифікатору продукції та послуг (за показником п'ятого знаку), очікувана вартість, терміни проведення, тощо. Оформлення, оприлюднення Додатку до річного плану закупівель та змін до нього покладається на секретаря тендерного комітету Інституту.

III. Процедура проведення закупівель

1. Особа, відповідальна за проведення електронних закупівель реєструється в системі у відповідності до регламенту роботи електронного майданчика, обраного ними, та має право зареєструватися на декількох електронних майданчиках.

2. Відділ ресурсного забезпечення готує заявку на проведення електронних закупівель відповідно до Додатку до річного плану, в якій зазначається кваліфікаційні, технічні та якісні вимоги до предмету закупівлі, істотні умови договору, тощо та передає її в установленому порядку тендерному комітету Інституту на затвердження.

3. Особа, відповідальна за здійснення закупівель через систему електронних державних закупівель ProZorro формує в системі оголошення про закупівлю, згідно з регламентом системи.

4. В оголошенні про проведення закупівлі обов'язково зазначається:

- найменування замовника, код ЄДРПОУ, місце знаходження;
- предмет закупівлі відповідно до ДК 016:2010 та ДК021:2015;
- очікувана вартість предмету закупівлі;
- детальний опис предмету закупівлі, у тому числі технічні та якісні характеристики з відповідними документальними підтвердженнями;
- кількість товару та місце його поставки, виконання робіт, надання послуг та їх обсяги;
- кваліфікаційні критерії учасників з їх документальним підтвердженням;
- дата та час закінчення подання запитів на уточнення та/або запитань щодо предмету закупівлі;
- дата та час початку подання пропозицій, дата та час закінчення подання пропозицій;
- крок аукціону;
- інша інформація, яку замовник вважає за необхідності включити.

5. У разі надходження від учасників запитів на уточнення та/або запитань щодо предмету закупівлі особа, відповідальна за проведення електронних закупівель невідкладно, протягом одного робочого дня інформує про це тендерний комітет Інституту.

6. Відділ ресурсного забезпечення повинен надати роз'яснення на запит або підготувати зміни до оголошення (у разі потреби) протягом двох робочих

днів з дня його отримання та передати відповідальному за проведення електронних закупівель для оприлюднення.

7. Опрацювання всіх поданих пропозицій здійснюється на основі формування рейтингу позицій учасників за показником – ціна, якість. Дана інформація автоматично оприлюднюється системою одразу після завершення електронного аукціону.

8. Відділ ресурсного забезпечення та особа, відповідальна за проведення електронних закупівель в строк, що становить не більше ніж п'ять робочих днів з дня закінчення електронного аукціону, аналізує пропозицію з найнижчою ціною щодо відповідності кваліфікаційним критеріям учасника та технічним (якісним) характеристикам предмету закупівлі.

9. Якщо пропозиція учасника відповідає всім критеріям замовника, така пропозиція є переможцем. Пропозиції інших учасників у такому випадку не розглядаються.

10. У разі якщо пропозиція учасника не відповідає кваліфікаційним критеріям та/або технічним (якісним) характеристикам замовник (особа, відповідальна за здійснення електронних закупівель) відхиляє пропозицію. Підстави відхилення оприлюднюються в системі протягом одного робочого дня з дня прийняття такого рішення.

11. У разі відхилення пропозиції учасника, який запропонував найнижчу ціну, розглядається наступна пропозиція з найнижчою ціною, що визначена системою відповідно до цього порядку та способу.

12. У разі, якщо після відхилення не залишилося жодних пропозицій закупівля визначається такою, що не відбулася. Після прийняття такого рішення замовник проводить закупівлю поза системою електронних закупівель у межах, встановлених Законом України «Про публічні закупівлі» та відповідно рішенню Тендерного комітету Інституту.

13. Інформація про визначення переможця, відхилення пропозиції та визнання закупівлі такою, що не відбулася обов'язково оприлюднюється особою, відповідальною за проведення електронних закупівель в системі.

14. Інформація про визначення переможця передається відділу ресурсного забезпечення, або підрозділу, відповідальному за проведення закупівлі для організації роботи з укладання договору про закупівлю.

15. Оприлюднення інформації про укладання договору покладається на особу, відповідальну за проведення електронних закупівель Інституту.

16. У випадку не укладання договору з вини учасника-переможця представник Інституту проводить розгляд наступної пропозиції з найнижчою ціною, визначеною системою.

Заступник начальника Інституту
(з матеріально-технічного забезпечення)

Л.В. Громадська

Порядок
закупівлі матеріалів, робіт та послуг
в Інституті державного управління у сфері цивільного захисту

1. Закупівлі в Інституті державного управління у сфері цивільного захисту (далі — Інститут) здійснюються відповідно до річного плану закупівель (далі - План), на які поширюється дія Закону України «Про публічні закупівлі»

2. Планування закупівель здійснюється на підставі доповідної записки керівника структурного підрозділу Інституту на ім'я начальника Інституту щодо необхідності закупівлі певних товарів, робіт та послуг на наступний рік (зразок додається). Керівник підрозділу призначає особу – відповідальну за проведення закупівлі в підрозділі, яка несе персональну відповідальність за якісне надання ТТХ та своєчасно завершення закупівлі в підрозділі.

3. Зазначена доповідна записка із відповідною резолюцією начальника Інституту передаються заступнику начальника Інституту (з матеріально-технічного забезпечення) для встановлення реальності обґрунтувань щодо необхідності придбання матеріалів, робіт та послуг, зазначених керівниками структурних підрозділів в доповідній записці.

4. Заступник начальника Інституту (з матеріально - технічного забезпечення) на підставі проведеного ним аналізу доповідних записок керівників структурних підрозділів, передає узагальнені пропозиції із зазначенням кваліфікаційних критеріїв або технічних характеристик (із відповідною резолюцією начальника Інституту) тендерному комітету Інституту, що є підставою для складання проекту плану (додатку) річних закупівель Інституту.

5. Планування та проведення процедур закупівель належать винятково до повноважень тендерного комітету Інституту.

6. Секретар тендерного комітету, за дорученням голови тендерного комітету організовує та забезпечує складання проекту річного Плану Інституту до 20 січня наступного року. Голова тендерного комітету несе персональну відповідальність за складання проекту плану закупівель.

7. У річному Плані зазначається інформація щодо предмету закупівлі, КЕКВ (для бюджетних коштів), очікуваної вартості предмету закупівлі, процедури закупівлі, орієнтованого початку проведення процедури закупівлі.

8. Річний план закупівель Інституту погоджується начальником Інституту у двотижневий термін з часу отримання затвердженого кошторису Інституту на поточний рік і є підставою для здійснення закупівель у Інституті.

9. Закупівля, після затвердження Плану, реалізовується тільки за рішенням керівника.

10. Відповідальна особа за проведення електронних торгів разом із секретарем тендерного комітету Інституту перевіряє наявність закупівлі, зазначеної в заявці у річному Плані, що є підставою для того щоб розпочати торги.

11. Після проведення електронних торгів відділ ресурсного забезпечення готує наступний пакет документів: договір на закупівлю, рахунок-фактуру, видаткову накладну або акт виконаних робіт. Дані документи візуються начальником відділу економіки і фінансів (головним бухгалтером), юрисконсультом Інституту, заступником начальника Інституту (з матеріально-технічного забезпечення) та начальником відділу ресурсного забезпечення.

12. Заступник начальника Інституту (з матеріально - технічного забезпечення) надає зазначені документи на підпис начальнику Інституту та здійснює контроль за:

- проплатою та отриманням матеріалів, робіт та послуг;
- наданням первинних документів до відділу економіки та фінансів для своєчасного оприбуткування матеріалів.

13. На завершальному етапі закупівель товарів, робіт та послуг заступник начальника Інституту (з матеріально - технічного забезпечення) організовує перевірку відповідності якості придбанної закупівлі вимогам, що були умовою придбання того чи іншого товару або послуги.

14. За результатами перевірки якості отриманого товару, заступник начальника Інституту (з матеріально - технічного забезпечення) письмово доповідає начальнику Інституту.

15. Доповідна записка, яка носить стверджувальний характер того, що товар якісний є підставою для надання начальником Інституту у вигляді резолюції на цій доповідній записці, вказівки відділу економіки та фінансів здійснити оплату даної закупівлі.

16. Зміни до річного плану вносяться за рішенням начальника Інституту після затвердження їх на засіданні Тендерного комітету Інституту.

17. У випадку необхідності внесення вищезазначених змін, відділом ресурсного забезпечення (або відповідальним підрозділом) подається до відділу економіки та фінансів (тендерному комітету Інституту) доповідна записка (із резолюцією начальника Інституту) про необхідність внесення змін до Плану закупівлі.

18. З моменту внесення змін до Плану, відповідальна особа за проведення торгів формує в системі ProZorro оголошення про закупівлю для моніторингу ринку, створення конкурентного середовища та прозорого здійснення закупівель.

Заступник начальника Інституту
(з матеріально-технічного забезпечення)

Л.В. Громадська

Начальнику Інституту
державного управління
у сфері цивільного захисту
Волянському П.Б.

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

Від: _____

Стосовно: здійснення процедури закупівлі.

Суть питання: прошу включити до річного плану закупівель (додатка до річного плану закупівель) на _____ рік та здійснити закупівлю _____ відповідно до вимог чинного законодавства.

1	Структурний підрозділ (ініціатор закупівлі, споживач товару, робіт, послуг)	
2	Код програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету (КЕКВ) (із зазначенням фонду фінансування)	
3	Код економічної класифікації видатків бюджету (КЕКВ)	
4	Код предмета закупівлі згідно з ДК 021:2015 (за показником четвертої цифри)	
5	Код предмета закупівлі згідно з ДК 021:2015 (за показником четвертої-восьмої цифр)	
6	Назва предмета закупівлі	
7	Очікувана вартість закупівлі, грн. (зазначити з ПДВ чи без ПДВ)	
8	Кількість	
9	Одиниця виміру	
10	Місце поставки товару, виконання робіт або послуг	
11	Строк поставки, виконання робіт або надання послуг	
12	Процедура закупівлі, що пропонується	
13	Відповідальна особа за проведення торгів (із підрозділу-замовника):	
	Прізвище, ім'я та по батькові	
	Номер телефону та факсу	
	E-mail	

Начальник _____

(підрозділ)

(підпис)

(ПІБ)

Примітки:

1. Під час здійснення закупівлі окремих видів товарів, робіт і послуг згідно з позицією 4 предмет закупівлі визначається відповідно до Порядку визначення предмета закупівель, затвердженого наказом Міністерства економічного розвитку України від 17.03.2016 № 454, зареєстрованим у Мін'юсті 25 березня 2016 р. за № 448/28578 (з0448-16) .
2. Позиція 5 заповнюється у разі, якщо предмет закупівлі ділиться на частини (лоти).
3. Додатком до службової записки обов'язково повинно бути обґрунтування потреби у закупівлі товару, роботи, чи послуги; обґрунтування запропонованої процедури закупівлі, технічні вимоги до предмета закупівлі та кваліфікаційні вимоги до учасників процедури закупівлі (у разі необхідності).
4. Службова записка обов'язково має містити дату, вихідний номер та візу фінансово-економічного підрозділу (бухгалтерської служби).