

## **ПОРЯДОК**

### **проведення публічних закупівель уповноваженою особою Херсонської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 36 Херсонської міської ради**

#### **І. Визначення основних термінів**

- 1) Закон України «Про публічні закупівлі» (далі - Закон)– нормативно-правовий акт, який визначає правові та економічні засади здійснення закупівель товарів, робіт і послуг для забезпечення потреб держави, територіальних громад та об'єднаних територіальних громад;
- 2) авторизований електронний майданчик – авторизована Уповноваженим органом інформаційно-телекомунікаційна система, яка має комплексну систему захисту інформації з підтвердженою відповідністю згідно із Законом України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», є частиною електронної системи закупівель та онлайн-сервісом, що забезпечує реєстрацію осіб, автоматичне розміщення, отримання і передачу інформації та документів під час проведення закупівель, користування сервісами з автоматичним обміном інформацією, доступ до якого здійснюється за допомогою мережі Інтернет;
- 3) вартість життєвого циклу – сукупність вартості предмета закупівлі або його частини (лота) та інших витрат, які нестиме безпосередньо замовник під час використання, обслуговування та припинення використання предмета закупівлі;
- 4) Замовник – суб'єкт, визначений згідно зі статтею 2 Закону, який здійснює закупівлі товарів, робіт і послуг відповідно до Закону;
- 5) електронна система закупівель – інформаційно-телекомунікаційна система, яка має комплексну систему захисту інформації з підтвердженою відповідністю згідно із Законом України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», що забезпечує проведення закупівель, створення, розміщення, оприлюднення, обмін інформацією і документами в електронному вигляді, до складу якої входять веб-портал Уповноваженого органу, авторизовані електронні майданчики, між якими забезпечено автоматичний обмін інформацією та документами;
- 6) договір про закупівлю – господарський договір, що укладається між Замовником і учасником за результатами проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі та передбачає платне надання послуг, виконання робіт або придбання товару;
- 7) забезпечення тендерної пропозиції/пропозиції – надання забезпечення виконання зобов'язань учасником перед Замовником, що виникли у зв'язку з поданням тендерної пропозиції/пропозиції, у вигляді такого забезпечення, як гарантія;
- 8) забезпечення виконання договору про закупівлю – надання забезпечення виконання зобов'язань учасником перед Замовником за договором про закупівлю;
- 9) конкурентна процедура закупівлі (далі – тендер)– здійснення конкурентного відбору учасників за процедурами закупівлі відкритих торгів, торгів з обмеженою участю та конкурентного діалогу;
- 10) КЕП – удосконалений електронний підпис, який створюється з використанням засобу кваліфікованого електронного підпису і базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа;
- 11) найбільш економічно вигідна тендерна пропозиція/пропозиція – тендерна пропозиція/пропозиція, що визнана найкращою за результатами оцінки тендерних пропозицій/пропозицій відповідно до статті 29 Закону;
- 12) оголошення про проведення конкурентних процедур закупівель – оголошення про проведення відкритих торгів, оголошення про проведення торгів з обмеженою участю та оголошення про проведення конкурентного діалогу;
- 13) орган оскарження – Антимонопольний комітет України;

14) Уповноважений орган – центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері публічних закупівель;

15) публічна закупівля (далі – закупівля) – придбання замовником товарів, робіт і послуг у порядку, встановленому Законом;

16) предмет закупівлі – товари, роботи чи послуги, що закуповуються Замовником у межах єдиної процедури закупівлі або в межах проведення спрощеної закупівлі, щодо яких учасникам дозволяється подавати тендерні пропозиції/пропозиції або пропозиції на переговорах (у разі застосування переговорної процедури закупівлі). Предмет закупівлі визначається Замовником у порядку, встановленому Уповноваженим органом, із застосуванням Єдиного закупівельного словника, затвердженого в установленому законодавством порядку;

17) послуги – будь-який предмет закупівлі, крім товарів і робіт, зокрема транспортні послуги, освоєння технологій, наукові дослідження, науково-дослідні або дослідно-конструкторські розробки, медичне та побутове обслуговування, найм (оренда), а також фінансові та консультаційні послуги, поточний ремонт;

18) переможець процедури закупівлі – учасник, тендерна пропозиція якого відповідає всім критеріям та умовам, що визначені у тендерній документації, і визнана найбільш економічно вигідною, та якому Замовник повідомив про намір укласти договір про закупівлю, або учасник, якому Замовник повідомив про намір укласти договір про закупівлю за результатами застосування переговорної процедури закупівлі;

19) переможець спрощеної закупівлі – учасник, пропозиція якого відповідає всім умовам, що визначені в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі, вимогам до предмета закупівлі і визнана найбільш економічно вигідною, та якому Замовник повідомив про намір укласти договір про закупівлю;

20) пропозиція учасника спрощеної закупівлі (далі – пропозиція) – пропозиція щодо предмета закупівлі або його частини (лота), яку учасник подає Замовнику відповідно до оголошення про проведення спрощеної закупівлі та вимог до предмета закупівлі;

21) пов'язана особа – особа, яка для цілей Закону відповідає будь-якій із таких ознак:

- юридична особа, яка здійснює контроль над учасником процедури закупівлі або контролюється учасником процедури закупівлі, або перебуває під спільним контролем з учасником процедури закупівлі;

- фізична особа або члени її сім'ї, які здійснюють контроль над учасником процедури закупівлі;

- службова (посадова) особа учасника процедури закупівлі, уповноважена здійснювати від імені учасника процедури закупівлі юридичні дії, спрямовані на встановлення, зміну або припинення цивільно-правових відносин, а також члени сім'ї такої службової (посадової) особи;

- фізична особа – уповноважена особа Замовника, керівник Замовника та/або члени їхніх сімей, які здійснюють контроль над учасниками процедури закупівлі або уповноважені здійснювати від імені учасника процедури закупівлі юридичні дії, спрямовані на встановлення, зміну або припинення цивільно-правових відносин;

22) рамкова угода – правочин, що укладається одним чи кількома замовниками (у тому числі централізованою закупівельною організацією) в порядку, встановленому Законом, з кількома учасниками процедури закупівлі з метою визначення основних умов закупівлі окремих товарів і послуг для укладення відповідних договорів про закупівлю протягом строку дії рамкової угоди;

23) роботи – розроблення проектної документації на об'єкти будівництва, науково-проектної документації на реставрацію пам'яток архітектури та містобудування, будівництво нових, розширення, реконструкція, капітальний ремонт та реставрація існуючих об'єктів і споруд виробничого та невиробничого призначення, роботи з нормування в будівництві, геологорозвідувальні роботи, технічне переоснащення діючих підприємств та супровідні роботам послуги, у тому числі геодезичні роботи, буріння, сейсмічні дослідження, аеро- і супутникова фотозйомка та інші послуги, що включаються до кошторисної вартості робіт, якщо вартість таких послуг не перевищує вартості самих робіт;

24) спрощена закупівля – придбання Замовником товарів, робіт і послуг, вартість яких дорівнює або перевищує 50 тисяч гривень та є меншою за вартість, що встановлена у пунктах 1 і 2 частини першої статті 3 Закону;

25) строк дії тендерної пропозиції – установлений Замовником у тендерній документації строк,

після закінчення якого тендерна пропозиція вважається недійсною та відхиляється;

26) товари – продукція, об'єкти будь-якого виду та призначення, у тому числі сировина, виробни, устаткування, технології, предмети у твердому, рідкому і газоподібному стані, а також послуги, пов'язані з постачанням таких товарів, якщо вартість таких послуг не перевищує вартості самих товарів;

27) тендерна документація – документація щодо умов проведення тендеру, що розробляється та затверджується Замовником і оприлюднюється для вільного доступу в електронній системі закупівель;

28) тендерна пропозиція – пропозиція щодо предмета закупівлі або його частини (лота), яку учасник процедури закупівлі подає Замовнику відповідно до вимог тендерної документації;

29) технічна специфікація до предмета закупівлі – встановлена Замовником сукупність технічних умов, що визначають характеристики товару (товарів), послуги (послуг) або необхідні для виконання робіт щодо об'єкта будівництва, що можуть включати показники впливу на довкілля й клімат, особливості проектування (у тому числі щодо придатності для осіб із обмеженими фізичними можливостями), відповідності, продуктивності, ресурсоефективності, безпечності, процедури забезпечення якості, вимоги щодо найменування продукції, під яким вона продається, термінологію, символи, методику випробувань і тестування, вимоги до пакування, маркування й етикетування, інструкції для користувачів, технологічні процеси й технології виробництва на будь-яких етапах життєвого циклу робіт, товару чи послуги;

30) учасник процедури закупівлі/спрощеної закупівлі (далі – учасник) – фізична особа, фізична особа - підприємець чи юридична особа - резидент або нерезидент, у тому числі об'єднання учасників, яка подала тендерну пропозицію/пропозицію або взяла участь у переговорах у разі застосування переговорної процедури закупівлі;

31) уповноважена особа (УО) – службова (посадова) чи інша особа, яка є працівником Замовника і визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівлі/спрощених закупівель згідно із Законом на підставі власного розпорядчого рішення (наказу) Замовника або трудового договору (контракту);

32) частина предмета закупівлі (лот) – визначена Замовником частина товарів, робіт чи послуг, на яку в межах єдиної процедури закупівлі/спрощеної закупівлі учасникам дозволяється подавати тендерні пропозиції/пропозиції або пропозиції на переговорах у разі застосування переговорної процедури закупівлі.

## **II. Загальні положення та передумови діяльності Уповноваженої особи**

Цей Порядок розроблено відповідно до Закону і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності Уповноваженої особи, функції та взаємодію із Замовником для здійснення закупівель товарів, робіт і послуг.

Метою діяльності Уповноваженої особи є організація та проведення закупівель в інтересах Замовника на засадах об'єктивності та неупередженості.

Відповідальною за організацію та проведення закупівель Замовника є Уповноважена особа, яка визначається або призначається Замовником шляхом введення до штатного розпису окремої (окремих) посади (посад), на яку буде покладено обов'язки виконання функцій уповноваженої особи (уповноважених осіб) або шляхом укладення трудової угоди (контракту) згідно із законодавством.

Уповноважена особа (далі – УО) здійснює діяльність на підставі рішення (наказу) Замовника або трудового договору (контракту) у відповідності до норм трудового законодавства. У разі укладення трудового договору такий договір може укладатися на встановлений чи невизначений строк за погодженням Замовника та УО або на час організації та проведення процедур закупівель.

УО у своїй діяльності керуються Законом, іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель, Положенням про УО (затверджується окремим документом) та цим Порядком.

Обов'язки УО:

- планує закупівлі та формує річний план закупівель в електронній системі закупівель;
- здійснює вибір процедури закупівлі;

- оголошує та проводить процедури закупівель/спрощені закупівлі;
- забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі;
- забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом;
- забезпечує оприлюднення в електронній системі закупівель інформації необхідної для виконання вимог Закону щодо публічних закупівель;
- здійснює інші дії, передбачені Законом.

Для початку здійснення проведення закупівель УО необхідно виконати наступні підготовчі дії:

- отримати у будь-якого кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг (реєстр знаходиться за посиланням <https://czo.gov.ua/ca-registry>) КЕП, який буде згенерований надавачем електронних довірчих послуг обов'язково на захищений носій ключової інформації (токен).
- зареєструватися на будь-якому авторизованому електронному майданчику;
- внести до електронної системи закупівель свої персональні дані, надати згоду на їхню обробку та оновлювати такі дані у разі їхньої зміни. Персональні дані, внесені УО до електронної системи закупівель, не оприлюднюються.

Режим робочого часу УО встановлюється окремим наказом (розпорядженням) Замовника та може передбачати можливість дистанційної (надомної) роботи, при якій УО виконує роботу за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням Замовника.

### **III. Планування закупівель**

Формування потреби у закупівлі товарів, робіт і послуг здійснюється Замовником у вигляді обґрунтованих пропозицій до кошторису витрат на наступний рік.

Замовник готує пропозиції у вигляді службової записки із визначенням потреби (назва, кількість тощо), технічної специфікації до предмета закупівлі відповідно до статті 23 Закону, очікуваної вартості закупівлі, визначеної відповідно до затвердженого Порядку визначення очікуваної вартості предмета закупівлі (Додаток 1 до Порядку проведення публічних закупівель уповноваженою особою) та передає до департаменту бюджету та фінансів міської ради, який визначено відповідальним за формування бюджетного запиту.

Планування закупівель УО здійснюється на підставі затвердженого кошторису витрат Замовника, який протягом 3 робочих днів після його затвердження надається департаментом бюджету і фінансів міської ради Замовнику та УО (у письмовому та електронному вигляді).

Замовник протягом 5 робочих днів з дня отримання затвердженого кошторису витрат надає УО (у письмовому та електронному вигляді) пропозиції до річного плану закупівель на відповідний рік за Формою, згідно з Додатком 2 до Порядку проведення публічних закупівель уповноваженою особою.

Всі закупівлі здійснюються у відповідності до річного плану закупівель Замовника на відповідний рік.

Визначення предмета закупівлі та обрання процедур закупівель здійснюється УО відповідно до Закону та Порядку визначення предмета закупівлі, затвердженого наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 15.04.2020 № 708, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 09.06.2020 за № 500/34783, із застосуванням показників цифр основного словника національного класифікатора України ДК 021:2015 «Єдиний закупівельний словник».

Формування річного плану закупівель Замовника на відповідний рік здійснюється загальним рішенням УО із залученням представника Замовника у форматі EXCEL за Формою, згідно з Додатком 3 до Порядку проведення публічних закупівель уповноваженою особою, на підставі наданих Замовником (у письмовому та електронному вигляді) пропозицій до річного плану та потреб у закупівлях Замовника.

Сформований річний план закупівель Замовника на відповідний рік затверджується рішенням УО, яке оформлюється протоколом із зазначенням дати прийняття рішення, який

підписується УО.

Затверджений річний план (зміни до нього) оприлюднюються УО в електронній системі закупівель через авторизований електронний майданчик, на якому зареєстрована УО, протягом п'яти робочих днів з дня затвердження річного плану закупівель (змін до нього).

#### **IV. Проведення процедур закупівель, вартість яких дорівнює або перевищує вартість, що встановлена у пунктах 1 і 2 частини першої статті 3 Закону**

*IV.1. Розробка та оприлюднення тендерної документації, оголошення про проведення процедури закупівлі та проекту договору про закупівлю*

Відповідно до затвердженого та оприлюдненого річного плану закупівель на відповідний рік, Замовник готує заявку на проведення процедури закупівлі за Формою, згідно з Додатком 4 до Порядку проведення публічних закупівель уповноваженою особою, та надає її УО (у письмовому та електронному вигляді).

Рішення про проведення процедури закупівлі приймається УО виключно на підставі заявки на проведення процедури закупівлі за Формою, що наведена у Додатку 4 до Порядку проведення публічних закупівель уповноваженою особою.

У заявці на проведення процедури закупівлі обов'язково має бути зазначено:

- предмет закупівлі;
- інформацію про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі, що зазначається у відповідній технічній специфікації (у разі потреби – плани, креслення, малюнки чи опис предмета закупівлі) у відповідності до статті 23 Закону. У разі якщо вказана інформація містить дискримінаційні вимоги або вимоги, що обмежують конкуренцію, УО, з метою недопущення порушень вимог Закону, має право їх скоригувати;
- очікувану вартість закупівлі товарів, робіт або послуг із зазначенням інформації про включення до очікуваної вартості податку на додану вартість (ПДВ) та інших податків і зборів, визначену у відповідності до порядку визначення очікуваної вартості предмета закупівлі (Додаток 1 до Порядку проведення публічних закупівель уповноваженою особою). У разі якщо очікувана вартість закупівлі сформована не у відповідності до затвердженого порядку визначення очікуваної вартості предмета закупівлі, УО має право скоригувати таку очікувану вартість;
- обґрунтування очікуваної вартості закупівлі товарів, робіт або послуг;
- джерело фінансування закупівлі;
- умови оплати договору (порядок здійснення розрахунків). Необхідно зазначити: тип оплати (аванс або післяоплата), період (вказати протягом якого періоду (кількості днів) з дня настання події, буде здійснена оплата, наприклад, протягом 5 днів з дня виставлення рахунку, протягом 10 днів з дня підписання договору тощо), тип днів (робочі або календарні), розмір оплати у відсотках;
- код економічної класифікації видатків (КЕКВ);
- граничну дату поставки товару, виконання робіт, надання послуг переможцем процедури закупівлі;
- перелік документів, які додаються до заявки на проведення закупівлі (технічне завдання, технічні вимоги, проект договору тощо);
- контактну особу (ПІБ, посада, телефон, адреса електронної пошти).

Проект договору про закупівлю (додається до заявки на проведення закупівлі як окремий документ), складений відповідно до норм Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, з обов'язковим зазначенням порядку змін його умов у випадках, передбачених частиною п'ятою статті 41 Закону. Крім того, проектом договору про закупівлю обов'язково має бути визначено технічні вимоги до предмета закупівлі, мінімально необхідний обсяг прав та обов'язків сторін договору, види і розмір штрафних санкцій за невиконання або неналежне виконання стороною зобов'язань за договором, підстави для застосування штрафних санкцій, інші умови, необхідні для належного виконання укладеного договору. Проект договору про закупівлю повинен бути узгоджений із службою бухгалтерського обліку та звітності (або управління фінансів) та юридичним підрозділом Замовника.

Кожен аркуш документів, що додаються до заявки на проведення закупівлі, має бути підписаний Замовником (в особі керівника).

УО впродовж 10 (десяти) робочих днів з дня отримання від Замовника заявки на проведення

процедури закупівлі складає тендерну документацію. До тендерної документації обов'язково включається інформація, що міститься в заявці на проведення закупівлі та доданих до неї документах, якщо обов'язковість такої інформації визначена статтею 22 Закону.

Керівник Замовника - ініціатора закупівлі, яким підписано заявку на проведення процедури закупівлі (або інший визначений ним працівник), зазначається в тендерній документації особою, уповноваженою здійснювати зв'язок з учасником.

Сформована тендерна документація затверджується рішенням УО.

УО через авторизований електронний майданчик, на якому зареєстрована УО, оприлюднює в електронній системі закупівель відповідно до Порядку розміщення інформації про публічні закупівлі, затвердженого наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 11.06.2020 № 1082, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 01.07.2020 за № 610/34893, та згідно із Законом, інформацію про закупівлю, а саме: оголошення про проведення конкурентних процедур закупівель, тендерну документацію та проект договору про закупівлю.

Створення оголошення про проведення спрощеної закупівлі здійснюється шляхом заповнення відповідних полів в електронних формах документів через авторизований електронний майданчик, на якому зареєстрована УО, та накладення КЕП у терміни:

- оголошення про проведення відкритих торгів (або конкурентного діалогу) – не пізніше ніж за 15 днів до кінцевого строку подання тендерних пропозицій, якщо вартість закупівлі не перевищує межі, встановлені у частині третій статті 10 Закону, та не пізніше 30 днів у разі перевищення таких меж;

- оголошення про проведення торгів з обмеженою участю – не пізніше ніж за 30 днів до кінцевої дати отримання документів, поданих на кваліфікаційний відбір.

У разі якщо оголошення про проведення відкритих торгів оприлюднюється відповідно до частини третьої статті 10 Закону, строк для подання тендерних пропозицій не може бути меншим від 30 днів з дня його оприлюднення.

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 11.10.2016 № 710 «Про ефективне використання державних коштів» (зі змінами), з метою ефективного та раціонального використання коштів, Замовник закупівлі забезпечує оприлюднення обґрунтування технічних та якісних характеристик предмета закупівлі, його очікуваної вартості та/або розміру бюджетного призначення на власному веб-сайті Замовника протягом п'яти робочих днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурентної процедури закупівель або повідомлення про намір укласти договір про закупівлю за результатами переговорної процедури закупівель.

#### *IV.2. Надання роз'яснень щодо тендерної документації та внесення змін до неї*

У випадку надходження через електронну систему закупівель у строки, встановлені у статті 24 Закону, звернень за роз'ясненнями щодо тендерної документації та/або вимог щодо усунення порушення під час проведення тендеру, УО повинна протягом трьох робочих днів з дня їхнього оприлюднення надати роз'яснення на звернення та оприлюднити його в електронній системі закупівель відповідно до статті 10 Закону.

З метою підготовки роз'яснень щодо технічної специфікації до предмета закупівлі УО шляхом направлення службової записки залучає Замовника, який повинен готувати і подавати на розгляд УО письмові роз'яснення на вимоги/скарги/запити, отримані від фізичних/юридичних осіб.

Відповідь із роз'ясненнями вимог технічної специфікація до предмета закупівлі від Замовника на службову записку УО надається протягом одного робочого дня з дня її надходження.

УО протягом трьох робочих днів з дня оприлюднення звернення оприлюднює в електронній системі закупівель через авторизований електронний майданчик, на якому зареєстрована УО, роз'яснення на звернення або відповідь на вимогу відповідно до статті 10 Закону.

Всі такі роз'яснення та зміни до тендерної документації затверджуються рішенням УО, яке оформлюється протоколом із зазначенням дати прийняття рішення, який підписується УО.

У разі внесення змін до тендерної документації, такі зміни, розміщуються УО в електронній системі закупівель у вигляді нової редакції тендерної документації додатково до початкової редакції тендерної документації. Разом зі змінами до тендерної документації в окремому документі УО оприлюднює перелік змін, що вносяться. Строк для подання тендерних пропозицій продовжується

УО в електронній системі закупівель таким чином, щоб з моменту внесення змін до тендерної документації до закінчення кінцевого строку подання тендерних пропозицій залишалося не менше семи днів.

#### *IV.3. Розкриття тендерних пропозицій, їхній розгляд та оцінка*

Розкриття тендерних пропозицій з інформацією та документами, що підтверджують відповідність учасника кваліфікаційним критеріям та вимогам до предмета закупівлі, а також з інформацією та документами, що містять технічний опис предмета закупівлі, здійснюється автоматично електронною системою закупівель одразу після завершення електронного аукціону.

Процедура закупівлі автоматично відміняється електронною системою закупівель у разі подання для участі у торгах менше двох тендерних пропозицій.

У разі якщо оголошення про проведення конкурентної процедури закупівлі оприлюднюється відповідно до частини третьої статті 10 Закону, в день і час закінчення строку подання тендерних пропозицій, зазначених в оголошенні, електронною системою закупівель автоматично розкриваються всі файли тендерної пропозиції, крім інформації про ціну/приведену ціну тендерної пропозиції.

Оцінка тендерних пропозицій проводиться автоматично електронною системою закупівель на основі критеріїв і методики оцінки, зазначених у тендерній документації, шляхом застосування електронного аукціону.

У разі якщо оголошення про проведення конкурентної процедури закупівлі оприлюднюється відповідно до норм частини третьої статті 10 Закону, проводиться оцінка лише тих тендерних пропозицій, що не були відхилені згідно із Законом.

Після оцінки тендерних пропозицій УО розглядає на відповідність вимогам тендерної документації тендерну пропозицію, яка визнана найбільш економічно вигідною.

До розгляду тендерних пропозицій у частині відповідності пропозиції учасника технічній специфікації до предмета закупівлі УО може залучати Замовника шляхом направлення йому відповідної службової записки. Замовник закупівлі повинен протягом двох робочих днів з дня отримання службової записки УО підготувати і подати на розгляд УО службову записку із висновками щодо відповідності запропонованого учасником товару, роботи, послуги технічним і якісним вимогам, зазначеним у тендерній документації.

Результати розгляду тендерних пропозицій учасників затверджуються протоколом УО.

Строк розгляду тендерної пропозиції, що за результатами оцінки визнана найбільш економічно вигідною, не повинен перевищувати п'яти робочих днів з дня визначення найбільш економічно вигідної пропозиції. Такий строк може бути аргументовано продовжено УО до двадцяти робочих днів. У разі продовження строку УО оприлюднює через авторизований електронний майданчик, на якому зареєстрована УО, повідомлення в електронній системі закупівель протягом одного дня з дня прийняття відповідного рішення.

У разі відхилення тендерної пропозиції, що за результатами оцінки визнана найбільш економічно вигідною, УО розглядає наступну тендерну пропозицію списку пропозицій, розташованих за результатами їхньої оцінки, починаючи з найкращої, у порядку та строки, визначені статтею 29 Закону.

Якщо оголошення про проведення процедури закупівлі оприлюднюється відповідно до частини третьої статті 10 Закону, УО розглядає тендерні пропозиції на відповідність вимогам тендерної документації до проведення оцінки тендерних пропозицій у строк, що не перевищує 20 робочих днів.

За результатами розгляду УО в електронній системі закупівель відповідно до статті 10 Закону складає шляхом заповнення відповідних електронних полів та оприлюднює в електронній системі закупівель через авторизований електронний майданчик, на якому зареєстрована УО, протокол розгляду тендерних пропозицій.

Якщо під час розгляду тендерних пропозицій УО виявлено невідповідності в інформації та/або документах, що підтверджують відповідність учасника процедури закупівлі кваліфікаційним критеріям відповідно до статті 16 Закону та/або на підтвердження права підпису тендерної пропозиції чи договору про закупівлю, він розміщує у строк, який не може бути меншим ніж два робочих дні до закінчення строку розгляду тендерних пропозицій, повідомлення з вимогою про

усунення таких невідповідностей в електронній системі закупівель через авторизований електронний майданчик, на якому зареєстрована УО.

За результатами розгляду тендерних пропозицій, УО приймає рішення про відхилення тендерної пропозиції з підстав, зазначених у статті 31 Закону. Таке рішення оформлюється протоколом УО.

Інформація про відхилення тендерної пропозиції, у тому числі підстави такого відхилення (з посиланням на відповідні норми цього Закону та умови тендерної документації, яким така тендерна пропозиція та/або учасник не відповідають, із зазначенням, у чому саме полягає така невідповідність), протягом одного дня з дня ухвалення рішення УО оприлюднює в електронній системі закупівель через авторизований електронний майданчик, на якому зареєстрована УО.

У разі якщо учасник, тендерна пропозиція якого відхилена, вважає недостатньою аргументацію, зазначену в повідомленні, такий учасник може звернутися до Замовника з вимогою надати додаткову інформацію про причини невідповідності його пропозиції умовам тендерної документації, зокрема технічній специфікації, та/або його невідповідності кваліфікаційним критеріям, а УО зобов'язана надати йому відповідь з такою інформацією не пізніше як через п'ять днів з дня надходження такого звернення через електронну систему закупівель.

Для надання такої відповіді УО може залучити Замовника закупівлі шляхом направлення йому відповідної службової записки. Замовник закупівлі повинен протягом одного робочого дня з дня отримання службової записки УО підготувати і подати на розгляд УО службову записку із висновками про причини невідповідності тендерної пропозиції учасника технічній специфікації, зазначеній у тендерній документації Замовника.

Всі рішення УО затверджуються протоколом УО.

За результатами розгляду тендерних пропозицій, УО приймає рішення про відміну процедури закупівлі, у разі наявності підстав, зазначених у статті 32 Закону. Таке рішення оформлюється протоколом УО.

#### *IV.4. Рішення про намір укласти договір про закупівлю*

Рішення про намір укласти договір про закупівлю приймається УО в день визначення учасника переможцем процедури закупівлі.

Протягом одного дня з дати ухвалення такого рішення УО оприлюднює в електронній системі закупівель через авторизований електронний майданчик, на якому зареєстрована УО, повідомлення про намір укласти договір про закупівлю. Таке рішення оформлюється протоколом УО.

Учасник, якого не визнано переможцем процедури закупівлі за результатами оцінки та розгляду його тендерної пропозиції, може звернутися через електронну систему закупівель до Замовника з вимогою щодо надання інформації про тендерну пропозицію переможця процедури закупівлі, у тому числі щодо зазначення її переваг порівняно з тендерною пропозицією учасника, який надіслав звернення.

У разі надходження такого звернення УО може залучати до його розгляду Замовника шляхом направлення йому відповідної службової записки. Замовник повинен протягом двох днів з дня отримання службової записки УО підготувати і подати на розгляд УО службову записку із висновками про переваги тендерної пропозиції переможця (в частині відповідності технічній специфікації) порівняно з тендерною пропозицією учасника, що надав таке звернення.

Всі рішення УО затверджуються протоколом УО.

УО надає відповідь не пізніше ніж через п'ять днів з дня надходження такого звернення шляхом оприлюднення її в електронній системі закупівель, через авторизований електронний майданчик, на якому зареєстрована УО.

У разі якщо надане звернення не містить вимогу щодо надання інформації про тендерну пропозицію переможця процедури закупівлі, у тому числі щодо зазначення її переваг порівняно з тендерною пропозицією учасника, який надіслав звернення, а стосується інших питань, то УО не розглядає таке звернення.

У разі відмови переможця процедури закупівлі від підписання договору про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації, неукладення договору про закупівлю з вини учасника або ненадання Замовнику підписаного договору в строк, визначений Законом, або ненадання



переможцем процедури закупівлі документів, що підтверджують відсутність підстав, установлених статтею 17 Закону, УО приймає рішення про відхилення тендерної пропозиції такого учасника, визначає переможця процедури закупівлі серед тих учасників, строк дії тендерної пропозиції яких ще не минув, та приймає рішення про намір укласти договір про закупівлю у порядку та на умовах, визначених статтею 33 Закону.

У разі встановлення в тендерній документації вимоги щодо надання забезпечення тендерної пропозиції, УО службовою запискою надсилає Замовнику інформацію про необхідність вжиття заходів у частині стягнення забезпечення.

Всі рішення УО затверджуються протоколом УО.

#### *IV.5. Укладення договору про закупівлю та його виконання*

Після оприлюднення повідомлення про намір укласти договір про закупівлю та надання переможцем усіх необхідних документів, що вимагаються Законом та тендерною документацією, УО звертається до Замовника закупівлі із службовою запискою, в якій зазначає результати проведеної процедури закупівлі та надає інформацію для укладення договору з переможцем (назва переможця, контактні дані, ціну тендерної пропозиції тощо), а також зазначає строк, в який має бути укладено договір про закупівлю.

Замовник укладає договір про закупівлю з учасником, який визнаний переможцем процедури закупівлі, протягом строку дії його пропозиції, не пізніше ніж через 20 днів з дня прийняття рішення УО про намір укласти договір про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації та тендерної пропозиції переможця процедури закупівлі. У випадку обґрунтованої необхідності строк для укладання договору може бути продовжений до 60 днів.

Підписаний з обох сторін договір про закупівлю із усіма додатками, які є його невід'ємною частиною, сканується Замовником закупівлі у формат PDF та протягом одного робочого дня з дня його укладення надається в електронному вигляді УО.

УО перевіряє наданий договір на відповідність проекту договору, передбаченого в тендерній документації, та умовам тендерної пропозиції переможця процедури закупівлі.

УО оприлюднює в електронній системі закупівель через авторизований електронний майданчик, на якому зареєстрована УО, договір про закупівлю та всі додатки до нього протягом трьох робочих днів з дня його укладення.

У разі якщо у Замовника закупівлі є необхідність у внесенні змін до договору про закупівлю з власної ініціативи чи за запитом контрагента, Замовник службовою запискою надає УО обґрунтування внесення змін до договору про закупівлю за формою, згідно з Додатком 5 до Порядку проведення публічних закупівель уповноваженою особою, та зміни, які повинні бути оформлені у вигляді додаткової угоди до договору, яка є його невід'ємною частиною.

Підписана з обох сторін додаткова угода сканується Замовником закупівлі у формат PDF та протягом одного робочого дня з дня її укладення надається УО.

УО оприлюднює в електронній системі закупівель через авторизований електронний майданчик, на якому зареєстрована УО, повідомлення про внесення змін до договору про закупівлю та зміни до договору у випадках, передбачених частиною п'ятою статті 41 Закону, протягом трьох робочих днів з дня внесення змін.

Виконання договору про закупівлю відстежується Замовником.

За результатами виконання договору про закупівлю, закінчення строку його дії або його розірвання, Замовник надає УО протягом трьох робочих днів з дня настання будь-якої із зазначених підстав відповідну службову записку.

УО оприлюднює в електронній системі закупівель через авторизований електронний майданчик, на якому зареєстрована УО, звіт про виконання договору про закупівлю протягом 20 робочих днів з дня закінчення строку дії договору про закупівлю або його виконання сторонами, або його розірвання.

**V. Проведення спрощених закупівель, вартість яких дорівнює або перевищує 50 тисяч гривень та є меншою за вартість, що встановлена у пунктах 1 і 2 частини першої статті 3 Закону**

*V.1. Розробка та оприлюднення оголошення про проведення спрощеної закупівлі та проекту договору про закупівлю*

Відповідно до затвердженого річного плану закупівель на відповідний рік, Замовник закупівлі готує заявку на проведення спрощеної закупівлі за формою, згідно з Додатком 6 до Порядку проведення публічних закупівель уповноваженою особою, та надає її УО (в письмовому та електронному вигляді). Рішення про проведення спрощеної закупівлі приймається УО виключно на підставі заявки на проведення спрощеної закупівлі за Формою, що наведена у Додатку 6 до Порядку проведення публічних закупівель уповноваженою особою.

У заявці на проведення спрощеної закупівлі обов'язково має бути зазначено:

- предмет закупівлі;
- інформацію про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі, що зазначається у відповідній технічній специфікації (у разі потреби – плани, креслення, малюнки чи опис предмета закупівлі), у відповідності до статті 23 Закону. У разі якщо вказана інформація містить дискримінаційні вимоги, або вимоги, що обмежують конкуренцію, УО, з метою недопущення порушень вимог Закону, має право їх скоригувати;
- очікувану вартість закупівлі товарів, робіт або послуг із зазначенням інформації про включення до очікуваної вартості податку на додану вартість (ПДВ) та інших податків і зборів, визначену у відповідності до порядку визначення очікуваної вартості предмета закупівлі (Додаток 1 до Порядку проведення публічних закупівель уповноваженою особою). У разі якщо очікувана вартість закупівлі сформована не у відповідності до затвердженого порядку визначення очікуваної вартості предмета закупівлі, УО має право скоригувати таку очікувану вартість;
- обґрунтування очікуваної вартості закупівлі товарів, робіт або послуг;
- джерело фінансування закупівлі;
- умови оплати договору (порядок здійснення розрахунків). Необхідно зазначити: тип оплати (аванс або післяплата), період (вказати протягом якого періоду (кількості днів) з дня настання події, буде здійснена оплата, наприклад, протягом 5 днів з дня виставлення рахунку, протягом 10 днів з дня підписання договору тощо), тип днів (робочі або календарні), розмір оплати у відсотках;
- код економічної класифікації видатків (КЕКВ);
- перелік документів, які додаються до заявки на проведення спрощеної закупівлі (технічне завдання, технічні вимоги, проект договору тощо);
- контактну особу (ПІБ, посада, телефон, адреса електронної пошти).

Проект договору про закупівлю (додається до заявки на проведення спрощеної закупівлі як окремий документ), складений відповідно до норм Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України з обов'язковим зазначенням порядку змін його умов у випадках, передбачених частиною п'ятою статті 41 Закону. Крім того, проектом договору про закупівлю обов'язково має бути визначено технічні вимоги до предмета закупівлі, мінімально необхідний обсяг прав та обов'язків сторін договору, види і розмір штрафних санкцій за невиконання або неналежне виконання стороною зобов'язань за договором, підстави для застосування штрафних санкцій, інші умови, необхідні для належного виконання укладеного договору. Проект договору про закупівлю повинен бути узгоджений із службою бухгалтерського обліку та звітності (або управління фінансів) та юридичним підрозділом Замовника.

Кожен аркуш документів, що додаються до заявки на проведення спрощеної закупівлі, має бути підписаний Замовником закупівлі (в особі керівника).

УО впродовж 5 (п'яти) робочих днів з дня отримання від Замовника закупівлі заявки на проведення спрощеної закупівлі складає оголошення про проведення спрощеної закупівлі. До оголошення обов'язково додаються вимоги до предмета закупівлі, зазначені в заявці на проведення спрощеної закупівлі, та проект договору про закупівлю.

Керівник Замовника-ініціатора закупівлі, яким підписано заявку на проведення спрощеної закупівлі (або інший визначений ним працівник), зазначається в оголошенні особою, уповноваженою здійснювати зв'язок з учасником.

Оголошення про проведення спрощеної закупівлі, вимоги до предмета закупівлі та проект договору про закупівлю затверджуються рішенням УО та оприлюднюються через авторизований електронний майданчик, на якому зареєстрована УО.

Створення оголошення про проведення спрощеної закупівлі здійснюється шляхом

заповнення відповідних полів в електронних формах документів через авторизований електронний майданчик, на якому зареєстрована УО, та шляхом завантаження окремих файлів із накладення КЕП у терміни, встановлені в статті 10 Закону.

### *V.2. Надання роз'яснень щодо інформації, зазначеної в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі та вимогах до предмета закупівлі*

У випадку надходження через електронну систему звернень за роз'ясненнями щодо інформації, зазначеної в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі та вимогах до предмета закупівлі, УО повинна протягом одного робочого дня з дня їхнього оприлюднення надати роз'яснення на звернення учасників спрощеної закупівлі, які оприлюднюються в електронній системі закупівель, та/або внести зміни до оголошення про проведення спрощеної закупівлі, та/або вимог до предмета закупівлі.

З метою підготовки роз'яснень щодо інформації, зазначеної в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі та вимогах до предмета закупівлі, УО шляхом направлення службової записки залучає Замовника закупівлі, який повинен готувати і подавати на розгляд УО письмові роз'яснення на звернення або вимоги, отримані від учасників. Відповідь із роз'ясненнями від Замовника закупівлі на службову записку УО надається протягом одного робочого дня з дня її надходження.

У разі внесення змін до оголошення про проведення спрощеної закупівлі строк для подання пропозицій продовжується УО в електронній системі закупівель не менше ніж на два робочих дні.

Всі такі роз'яснення та зміни до оголошення про проведення спрощеної закупівлі затверджуються рішенням УО, яке оформлюється протоколом із зазначенням дати прийняття рішення, який підписується УО.

### *V.3. Розкриття пропозицій, їхній розгляд та оцінка*

Розкриття пропозицій відбувається у порядку, передбаченому абзацами першим і другим частини першої статті 28 Закону.

Оцінка пропозицій проводиться автоматично електронною системою, шляхом застосування електронного аукціону.

УО розглядає на відповідність умовам, визначеним в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі, та вимогам до предмета закупівлі пропозицію учасника, яка, за результатами електронного аукціону, визнана найбільш економічно вигідною.

До розгляду пропозицій УО може залучати Замовника закупівлі шляхом направлення йому відповідної службової записки. Замовник закупівлі протягом двох робочих днів з дня отримання службової записки УО повинен розглянути пропозиції учасників та подати на розгляд УО службову записку із висновками щодо відповідності їхнім умовам, визначеним в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі, та вимогам до предмета закупівлі.

Строк для визнання УО найбільш економічно вигідної пропозиції не повинен перевищувати п'ять робочих днів з дня завершення електронного аукціону.

За результатами оцінки та розгляду пропозицій, УО визнає переможця та оприлюднює в електронній системі закупівель повідомлення про намір укласти договір про закупівлю.

За результатами розгляду пропозицій, УО приймає рішення про відхилення пропозиції з підстав, зазначених у частині третій статті 14 Закону. Таке рішення оформлюється протоколом УО.

Інформація про відхилення пропозиції протягом одного дня з дня ухвалення рішення УО оприлюднює в електронній системі закупівель через авторизований електронний майданчик, на якому зареєстрована УО.

Учасник, пропозиція якого відхилена, може звернутися до Замовника з вимогою надати додаткову аргументацію щодо причин невідповідності його пропозиції умовам, визначеним в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі, та вимогам до предмета закупівлі. УО не пізніше ніж через три робочих дні з дня надходження такого звернення через електронну систему закупівель зобов'язаний надати йому відповідь.

У разі надходження такого звернення УО може залучати до його розгляду Замовника шляхом направлення йому відповідної службової записки. Замовник – ініціатор закупівлі – повинен протягом двох днів з дня отримання службової записки УО підготувати і подати на розгляд УО службову записку із висновками про причини невідповідності пропозиції учасника умовам,

визначеним в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі, та вимогам до предмета закупівлі.

Всі рішення УО затверджуються протоколом УО.

Замовник відмінє спрощену закупівлю з підстав, зазначених у частині вісімнадцятій статті 14 Закону. Таке рішення оформлюється протоколом УО.

#### *V.4. Укладення договору про закупівлю та його виконання*

Після оприлюднення повідомлення про намір укласти договір про закупівлю, УО звертається до Замовника закупівлі зі службовою запискою, в якій зазначає результати проведеної спрощеної закупівлі та надає інформацію для укладення договору з переможцем (назва переможця, контактні дані, ціна пропозиції тощо), а також зазначає строк, в який має бути укладено договір про закупівлю.

Замовник закупівлі укладає договір про закупівлю з учасником, який визнаний переможцем спрощеної закупівлі, не пізніше ніж через 20 днів з дня прийняття рішення УО про намір укласти договір про закупівлю.

Договір про закупівлю укладається згідно з вимогами статті 41 Закону.

Підписаний з обох сторін договір про закупівлю із усіма додатками, які є його невід'ємною частиною, сканується Замовником закупівлі у формат PDF та протягом одного робочого дня з дня його укладення надається в електронному вигляді УО.

УО оприлюднює в електронній системі закупівель через авторизований електронний майданчик, на якому зареєстрована УО, договір про закупівлю та всі додатки до нього протягом трьох робочих днів з дня його укладення.

У разі якщо у Замовника є необхідність у внесенні змін до договору про закупівлю з власної ініціативи чи за запитом контрагента, Замовник службовою запискою надає УО обґрунтування внесення змін до договору про закупівлю за формою, згідно з Додатком 5 до Порядку проведення публічних закупівель уповноваженою особою, та зміни, які повинні бути оформлені у вигляді додаткової угоди до договору, яка є його невід'ємною частиною.

Підписана з обох сторін додаткова угода сканується Замовником закупівлі у формат PDF та протягом одного робочого дня з дня її укладення надається УО.

УО оприлюднює в електронній системі закупівель через авторизований електронний майданчик, на якому зареєстрована УО, повідомлення про внесення змін до договору про закупівлю та зміни до договору у випадках, передбачених частиною п'ятою статті 41 Закону, протягом трьох робочих днів з дня внесення змін.

#### **VI. Проведення переговорної процедури закупівлі**

Переговорна процедура закупівлі використовується Замовником як виняток, відповідно до неї Замовник укладає договір про закупівлю після проведення переговорів щодо ціни та інших умов договору про закупівлю з одним або кількома учасниками процедури закупівлі.

УО проводить переговорну процедуру закупівлі за наявності однієї з підстав, визначених частиною другою статті 40 Закону.

Про необхідність проведення переговорної процедури закупівлі з підстав, визначених у частині другій статті 40 Закону, Замовник закупівлі повідомляє службовою запискою УО одночасно з наданням заявки (обґрунтування) на проведення переговорної процедури за формою, згідно з Додатком 7 до Порядку проведення публічних закупівель уповноваженою особою, та проекту договору про закупівлю.

Під час проведення переговорів УО вимагає від учасника (учасників) підтвердження про відсутність підстав для відмови йому (їм) в участі у процедурі закупівлі відповідно до частини першої статті 17 цього Закону, інформацію про право підпису договору про закупівлю, копію ліцензії або документа дозвільного характеру ( у разі їх наявності) на провадження певного виду господарської діяльності, якщо отримання дозволу або ліцензії на провадження такого виду діяльності передбачено законом, тендерну пропозицію із зазначенням всіх технічних, якісних, кількісних характеристик предмета закупівлі, ціни предмета закупівлі та інші документи передбачені законодавством.

До переговорів з учасником (учасниками) УО може залучити Замовника шляхом направлення йому відповідної службової записки

Під час переговорів ведеться та підписується протокол переговорів між учасником та УО із можливістю залучення Замовника.

За результатами проведених переговорів з учасником (учасниками) процедури закупівлі, УО приймає рішення про намір укласти договір про закупівлю та протягом одного дня після ухвалення такого рішення оприлюднює його в електронній системі закупівель.

Всі рішення УО затверджуються протоколом УО.

Після оприлюднення повідомлення про намір укласти договір про закупівлю, УО звертається до Замовника закупівлі зі службовою запискою, в якій зазначає результати проведеної переговорної процедури закупівлі та надає інформацію для укладення договору з переможцем (назва переможця, контактні дані, ціна пропозиції тощо), а також зазначає строк, в який має бути укладено договір про закупівлю.

Замовник укладає договір про закупівлю за результатами застосування переговорної процедури закупівлі у строк не раніше ніж через 10 днів (п'ять днів – у разі застосування переговорної процедури закупівлі з підстав, визначених пунктом 3 частини другої статті 40 Закону, а також у разі закупівлі нафти, нафтопродуктів сирих, електричної енергії, послуг з її передачі та розподілу, централізованого постачання теплової енергії, централізованого постачання гарячої води, послуг з централізованого опалення, телекомунікаційних послуг, у тому числі з трансляції радіо- та телесигналів, послуг з централізованого водопостачання та/або водовідведення та послуг з перевезення залізничним транспортом загального користування) з дня оприлюднення в електронній системі закупівель повідомлення про намір укласти договір про закупівлю.

Договір про закупівлю укладається згідно з вимогами статті 41 Закону.

Підписаний з обох сторін договір про закупівлю із усіма додатками, які є його невід'ємною частиною, сканується Замовником закупівлі у формат PDF та протягом одного робочого дня з дня його укладення надається в електронному вигляді УО.

УО оприлюднює в електронній системі закупівель через авторизований електронний майданчик, на якому зареєстрована УО, договір про закупівлю та всі додатки до нього протягом трьох робочих днів з дня його укладення.

УО відмінляє переговорну процедура закупівлі (у тому числі частково за лотом) з підстав, визначених у частині восьмій статті 40 Закону.

## **VII. Укладення рамкових угод**

Укладення рамкових угод здійснюється за результатами проведення відкритих торгів з урахуванням вимог статті 15 Закону.

УО впродовж 10 (десяти) робочих днів з дня отримання від Замовника закупівлі службової записки з інформацією про необхідність укладення рамкової угоди за формою, згідно з Додатком 8 до Порядку проведення публічних закупівель уповноваженою особою, відповідних підтвердних документів та проекту рамкової угоди і договору про закупівлю оприлюднює оголошення про проведення закупівлі для укладення рамкової угоди, яке містить інформацію, визначену частиною другою статті 15 Закону.

Керівник Замовника-ініціатора закупівлі, яким підписано відповідну службову записку (або інший визначений ним працівник), зазначається в оголошенні особою, уповноваженою здійснювати зв'язок з учасником.

Строк для подання тендерних пропозицій встановлюється відповідно до абзацу другого частини третьої статті 20 Закону, розкриття тендерних пропозицій відбувається у порядку, передбаченому абзацом третім частини першої статті 28 Закону, розгляд та оцінка тендерних пропозицій відбуваються у порядку, передбаченому частинами другою і дванадцятою статті 29 Закону.

До розгляду тендерних пропозицій учасників УО може залучати Замовника закупівлі шляхом направлення йому відповідної службової записки. Замовник закупівлі повинен протягом двох робочих днів з дня отримання службової записки УО підготувати і подати на розгляд УО службову записку із висновками щодо відповідності тендерних пропозицій учасників вимогам, зазначеним в оголошенні про проведення закупівлі, для укладення рамкової угоди.

Результати розгляду тендерних пропозицій учасників затверджуються протоколом УО.

За результатами розгляду та оцінки тендерних пропозицій, УО визнає переможців процедури

закупівлі та приймає рішення про намір укласти рамкову угоду.

Рамкова угода укладається з кількома учасниками, які визнані переможцями відкритих торгів, за умови, що участь у ній беруть не менше трьох учасників.

У разі надходження тендерних пропозицій у кількості меншій, ніж заявлена кількість учасників, або відхилення отриманих тендерних пропозицій на підставах, установлених Законом, Замовник має право укласти рамкову угоду з тими учасниками, пропозиції яких не відхилені, але не менше ніж з трьома.

Рішення про намір укласти рамкову угоду УО приймає в день визнання учасників переможцями процедури закупівлі та оприлюднює його в електронній системі закупівель через авторизований електронний майданчик, на якому зареєстрована УО, повідомлення про намір укласти рамкову угоду. Таке рішення оформлюється протоколом УО.

Після оприлюднення повідомлення про намір укласти рамкову угоду УО звертається до Замовника закупівлі зі службовою запискою, в якій зазначає результати проведеної процедури закупівлі та надає інформацію для укладення рамкової угоди з переможцями (назва переможців, контактні дані, ціни тендерних пропозицій тощо), а також зазначає строк, в який має бути укладено рамкову угоду.

Замовник закупівлі укладає рамкову угоду. Підписана з усіх сторін рамкова угода сканується Замовником закупівлі у формат PDF та протягом одного робочого дня з дня його укладення надається в електронному вигляді УО.

УО оприлюднює в електронній системі закупівель через авторизований електронний майданчик, на якому зареєстрована УО, рамкову угоду протягом трьох робочих днів з дня її укладення.

УО відміняє процедуру закупівлі у разі, якщо у відкритих торгах для укладення рамкової угоди подано менше трьох тендерних пропозицій.

УО протягом семи робочих днів з дня укладення рамкової угоди оприлюднює в електронній системі закупівель, відповідно до статті 10 Закону, оголошення з відомостями про укладену рамкову угоду.

Оголошення з відомостями про укладену рамкову угоду повинно містити інформацію, визначену в частині шостій статті 15 Закону.

Укладення договору про закупівлю за рамковою угодою здійснюється за результатами проведення відбору або конкурентного відбору, які проводяться із застосуванням електронного аукціону відповідно до статті 30 Закону.

Якщо всі істотні умови договору про закупівлю визначені в рамковій угоді, замовник укладає договір про закупівлю за результатами відбору серед учасників, з якими укладено відповідну рамкову угоду. У такому випадку єдиним критерієм відбору є найнижча ціна.

Якщо не всі істотні умови договору про закупівлю визначені в рамковій угоді, договір про закупівлю укладається замовником із переможцем конкурентного відбору, що проводиться замовником серед учасників, з якими укладено відповідну рамкову угоду. Оцінка пропозицій та визначення переможця конкурентного відбору проводяться за найнижчою ціною та критеріями, які є істотними умовами, що не були визначені в рамковій угоді.

### **VIII. Укладання договорів про закупівлю, загальна вартість яких є меншою 50 тисяч грн**

Для укладання договорів про закупівлю, загальна вартість яких є меншою 50 тисяч гривень, Замовник закупівлі у відповідності до річного плану закупівель Замовника на відповідний рік забезпечує підготовку та підписання договору про закупівлю, який складений згідно із нормами Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, з обов'язковим зазначенням порядку змін його умов.

У договорі про закупівлю обов'язково має бути визначено технічні вимоги до предмета закупівлі, мінімально необхідний обсяг прав та обов'язків сторін договору, види і розмір штрафних санкцій за невиконання або неналежне виконання стороною зобов'язань за договором, підстави для застосування штрафних санкцій, інші умови, необхідні для належного виконання укладеного договору.

Підписаний з обох сторін договір про закупівлю із усіма додатками, які є його невід'ємною частиною, сканується Замовником у формат PDF та протягом одного робочого дня з дня його

укладення надається в електронному вигляді УО.

УО оприлюднює в електронній системі закупівель через авторизований електронний майданчик, на якому зареєстрована УО, договір про закупівлю укладений без використання електронної системи закупівель, та всі додатки до нього протягом трьох робочих днів з дня його укладення.

**ІХ. Укладання договорів про закупівлю товарів, робіт і послуг, необхідних для здійснення заходів, спрямованих на запобігання виникненню та поширенню, локалізацію та ліквідацію спалахів, епідемій та пандемій гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, на території України**

Дія Закону не поширюється на випадки, якщо предметом закупівлі є товари, роботи чи послуги, необхідні для виконання заходів, спрямованих на запобігання виникненню і поширенню, локалізацію та ліквідацію спалахів, епідемій та пандемій коронавірусної хвороби (COVID-19).

Перелік таких товарів, робіт чи послуг та порядок їхньої закупівлі затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 20.03.2020 № 225 «Деякі питання закупівлі товарів, робіт і послуг, необхідних для здійснення заходів, спрямованих на запобігання виникненню та поширенню, локалізацію та ліквідацію спалахів, епідемій та пандемій гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, на території України» (далі – Постанова № 225).

Для укладання договорів про закупівлю, перелік товарів, робіт чи послуг яких зазначено у Постанові № 225, Замовник у відповідності до річного плану закупівель на відповідний рік забезпечує підготовку та підписання договору про закупівлю, який складений згідно із нормами Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, з обов'язковим зазначенням порядку змін його умов.

У договорі про закупівлю обов'язково має бути визначено технічні вимоги до предмета закупівлі, мінімально необхідний обсяг прав та обов'язків сторін договору, види і розмір штрафних санкцій за невиконання або неналежне виконання стороною зобов'язань за договором, підстави для застосування штрафних санкцій, інші умови, необхідні для належного виконання укладеного договору.

Підписаний з обох сторін договір про закупівлю із усіма додатками, які є його невід'ємною частиною, сканується Замовником закупівлі у формат PDF та протягом одного робочого дня з дня його укладення надається в електронному вигляді УО.

УО оприлюднює в електронній системі закупівель через авторизований електронний майданчик, на якому зареєстрована УО, договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель, та всі додатки до нього, а також звіт про виконання договору про закупівлю відповідно до статті 10 Закону.

Усі рішення УО оформлюються протоколом із зазначенням дати прийняття рішення.

**ІХ. Відповідальність у сфері публічних закупівель**

За порушення вимог, установлених Законом та нормативно-правовими актами, прийнятими на виконання Закону, УО та Замовник несе відповідальність згідно із законами України.

Додаток 1 до Порядку  
проведення публічних закупівель  
уповноваженою особою

Порядок визначення очікуваної вартості предмета закупівлі

Цей Порядок застосовується для визначення Замовником очікуваної вартості предмета закупівлі товарів, робіт та послуг, закупівля яких здійснюється відповідно до положень Закону України «Про публічні закупівлі».

Визначення Замовником очікуваної вартості складається з таких етапів:

1. Визначення потреби в товарах, роботах, послугах.
2. Формування опису предмета закупівлі із зазначенням технічних і якісних характеристик.
3. Проведення аналізу ринку.
4. Визначення вимог до умов поставки і оплати.
5. Визначення очікуваної вартості кожного окремого предмета закупівлі.

Спосіб розрахунку очікуваної вартості предмета закупівлі залежить від виду предмета закупівлі, його розповсюдженості на ринку, порядку формування цін на нього.

Визначення замовником очікуваної вартості предмета закупівлі може здійснюватися наступними методами:

- розрахунок очікуваної вартості товарів/послуг методом порівняння ринкових цін. Визначення очікуваної вартості на підставі даних ринку;

- розрахунок очікуваної вартості на підставі закупівельних цін попередніх закупівель. Визначення очікуваної вартості на підставі як ціни попередніх власних закупівель Замовника (укладених договорів) аналогічних/ідентичних товарів/послуг, так і ціни відповідних закупівель минулих періодів, інформація про які міститься в електронній системі закупівель;

- розрахунок очікуваної вартості товарів/послуг, щодо яких проводиться державне регулювання цін і тарифів. Визначення очікуваної вартості товарів/послуг, щодо яких проводиться державне регулювання цін і тарифів (відповідно до постанов, наказів, інших нормативно-правових актів органів державної влади, уповноважених на здійснення державного регулювання цін у відповідній сфері), визначається як добуток необхідного обсягу товарів/послуг та ціни (тарифу), затвердженої відповідним нормативно-правовим актом;

- розрахунок очікуваної вартості робіт.

Визначення очікуваної вартості проектних та проектно-вишукувальних робіт проводиться з урахуванням видів та обсягів робіт, що планується закупити, відповідно до ДСТУ Б Д.1.1-7:2013 «Правила визначення вартості проектно-вишукувальних робіт та експертизи проектної документації на будівництво».

Очікувана вартість робіт з будівництва, капітального ремонту та реконструкції визначається з урахуванням ДСТУ Б Д.1.1-1:2013 «Правила визначення вартості будівництва», а також Галузевих виробничих норм ГБН Г.1-218-182:2011 «Ремонт автомобільних доріг загального користування. Види ремонтів та переліки робіт», відповідно до розробленої та затвердженої проектно-кошторисної документації.



Додаток 2 до Порядку  
проведення публічних закупівель  
уповноваженою особою

Пропозиції до річного плану закупівель Замовника  
на \_\_\_\_\_ рік

Назва предмета закупівлі	КЕКВ (для бюджетних коштів)	Очікувана вартість предмета закупівлі	Орієнтовний початок проведення закупівлі	Примітки
1	2	3	4	5

Керівник Замовника-ініціатора  
закупівлі

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ПІБ)

Затверджено  
рішенням Робочої групи  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Додаток 3 до Порядку  
проведення публічних закупівель  
уповноваженою особою

Річний план закупівель Замовника  
на \_\_\_\_\_ рік

Назва предмета закупівлі	Коди та назви відповідних класифікаторів предмета закупівлі за Єдиним закупівельним словником	Код згідно з КЕКВ	Розмір бюджетного призначення або очікувана вартість предмета закупівлі	Процедура закупівлі	Орієнтовний початок проведення закупівлі	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

Уповноважена особа

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ПІБ)

Додаток 4 до Порядку  
проведення публічних закупівель  
уповноваженою особою

Заявка на проведення процедури закупівлі

Відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі», прошу провести процедуру закупівлі:

Предмет закупівлі – XXXXXXXXX-X за ДК 021:2015 – назва коду (уточнююча назва предмета закупівлі).

Інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі (їхне обґрунтування): \_\_\_\_\_.

Очікувана вартість закупівлі – \_\_\_\_\_ грн (у т.ч. ПДВ – 20% або без ПДВ).

Обґрунтування очікуваної вартості закупівлі: \_\_\_\_\_.

Джерело фінансування закупівлі: \_\_\_\_\_.

Умови оплати договору: \_\_\_\_\_.

КЕКВ – (наприклад: 2210, 2240, 3110, 3132).

Гранична дата на поставку товару, виконання робіт, надання послуг переможцем процедури закупівлі: \_\_\_\_\_.

Контактна особа: (ПІБ, посада, телефон, адреса електронної пошти) \_\_\_\_\_.

Перелік документів, що додаються як додатки до заявки на проведення закупівлі (технічне завдання, технічні вимоги, проект договору тощо).

Керівник Замовника-ініціатора  
закупівлі

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ПІБ)

Керівник служби  
бухгалтерського обліку та  
звітності

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ПІБ)

Додаток 5 до Порядку  
проведення публічних закупівель  
уповноваженою особою

Форма  
щодо підстав внесення змін до договору про закупівлю

Реквізити договору про закупівлю	Підстава, відповідно до частини п'ятої статті 41 Закону України «Про публічні закупівлі»	Детальне обґрунтування внесення змін до договору про закупівлю
1	2	3

Керівник Замовника-ініціатора  
закупівлі

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ПІБ)

Додаток 6 до Порядку  
проведення публічних закупівель  
уповноваженою особою

Заявка на проведення спрощеної закупівлі

Відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі», прошу провести спрощену закупівлю:

Предмет закупівлі – XXXXXXXXX-X за ДК 021:2015 – назва коду (уточнююча назва предмета закупівлі).

Інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі (їхнє обґрунтування): \_\_\_\_\_.

Очікувана вартість закупівлі – \_\_\_\_\_ грн (ут.ч. ПДВ – 20% або без ПДВ).

Обґрунтування очікуваної вартості закупівлі: \_\_\_\_\_.

Джерело фінансування закупівлі: \_\_\_\_\_.

Умови оплати договору: \_\_\_\_\_.

КЕКВ – (наприклад: 2210, 2240, 3110, 3132).

Контактна особа: (ПІБ, посада, телефон, адреса електронної пошти) \_\_\_\_\_.

Перелік документів, що додаються як додатки до заявки на проведення спрощеної закупівлі (технічне завдання, технічні вимоги, проєкт договору тощо).

Керівник Замовника-ініціатора закупівлі	_____	_____
	(підпис)	ПІБ)
Керівник служби бухгалтерського обліку та звітності	_____	_____
	(підпис)	(ПІБ)

Додаток 7 до Порядку  
проведення публічних закупівель  
уповноваженою особою

Заявка (обґрунтування) на проведення переговорної процедури

Відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі», прошу провести переговорну процедуру закупівлі:

Предмет закупівлі – XXXXXXXX-X за ДК 021:2015 – назва коду (уточнююча назва предмета закупівлі).

Обґрунтування застосування переговорної процедури: \_\_\_\_\_

Інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі (їхнє обґрунтування): \_\_\_\_\_.

Очікувана вартість закупівлі – \_\_\_\_\_ грн (ут.ч. ПДВ – 20% або без ПДВ).

Обґрунтування очікуваної вартості закупівлі: \_\_\_\_\_.

Джерело фінансування закупівлі: \_\_\_\_\_.

Умови оплати договору: \_\_\_\_\_.

КЕКВ – (наприклад: 2210, 2240, 3110, 3132).

Гранична дата на поставку товару, виконання робіт, надання послуг переможцем процедури закупівлі: \_\_\_\_\_.

Контактна особа: (ПІБ, посада, телефон, адреса електронної пошти) \_\_\_\_\_.

Перелік документів, що додаються як додатки до заявки на проведення закупівлі (обґрунтування застосування переговорної процедури закупівлі з посиланням на експертні, нормативні, технічні та інші документи, що підтверджують наявність умов застосування процедури закупівлі *(в довільній формі)*, технічне завдання, технічні вимоги, проект договору тощо).

Керівник Замовника-ініціатора  
закупівлі

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ПІБ)

Керівник служби  
бухгалтерського обліку та  
звітності

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ПІБ)

Додаток 8 до Порядку  
проведення публічних закупівель  
уповноваженою особою

Заявка на проведення закупівлі для укладання рамкової угоди

Відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі», прошу провести закупівлю для укладання рамкової угоди:

Предмет закупівлі – XXXXXXXX-X за ДК 021:2015 – назва коду (уточнююча назва предмета закупівлі).

Інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі (їхнє обґрунтування): \_\_\_\_\_.

Очікувана вартість закупівлі – \_\_\_\_\_ грн (ут.ч. ПДВ – 20% або без ПДВ).

Обґрунтування \_\_\_\_\_ очікуваної \_\_\_\_\_ вартості закупівлі: \_\_\_\_\_.

Джерело фінансування закупівлі: \_\_\_\_\_.

Умови оплати договору: \_\_\_\_\_.

КЕКВ – (наприклад: 2210, 2240, 3110, 3132).

Строк, на який укладається рамкова угода (не може перевищувати чотирьох років): \_\_\_\_\_.

Гранична дата на поставку товару, виконання робіт, надання послуг переможцем процедури закупівлі: \_\_\_\_\_.

Контактна особа: (ПІБ, посада, телефон, адреса електронної пошти) \_\_\_\_\_.

Перелік документів, що додаються як додатки до заявки на проведення закупівлі (технічне завдання, технічні вимоги, проект договору тощо).

Керівник Замовника-ініціатора  
закупівлі

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ПІБ)

Керівник служби  
бухгалтерського обліку та  
звітності

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ПІБ)