

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ генерального директора

від 23.05.17 № 01-07-128

ПОЛОЖЕННЯ

Про порядок вибору постачальників (здійснення допорогових закупівель) із використанням електронної системи закупівель (редакція 03)

Зміст:

1. Мета та сфера застосування
 2. Визначення та скорочення
 3. Загальні положення
 4. Розділи положення
 - 4.1. Особливості вибору постачальників (здійснення допорогових закупівель) із використанням електронної системи закупівель
 - 4.2. Заявка на проведення електронної допорогової закупівлі (торгів на ЕТМ)
 - 4.3. Етапи проведення електронних допорогових закупівель та їх строки
 5. Відповідальність
 6. Посилання
- Додатки

1. Мета та сфера застосування

1.1. Положення «Про порядок вибору постачальників (здійснення допорогових закупівель) із використанням електронної системи закупівель» (далі - Положення) встановлює порядок здійснення допорогових закупівель, які проводяться із використанням електронної системи закупівель «ProZorro», взаємодії структурних підрозділів під час їх проведення та сферу застосування Положення.

Положення розроблене:

- на підставі абзацу 4 частини 1 статті 2 Закону України “Про публічні закупівлі” (далі - Закон) та «Порядку здійснення допорогових закупівель», затвердженого наказом ДП «Зовнішторгвидав України» від 13.04.2016 № 35;
- з метою впровадження в ДП МА «Бориспіль» альтернативного порядку вибору та оцінки постачальників, ніж визначений Положенням «Про порядок вибору та оцінки постачальників товарів, робіт та послуг»;
- з метою розширення кола учасників під час вибору постачальників, забезпечення більш прозорого та конкурентного вибору постачальників.

1.2. Закупівлі, на які поширюються вимоги цього Положення, проводяться відділом тендерних закупівель служби закупівель через автоматизоване робоче місце на електронному торговому майданчику «SmartTender.biz» (висновок Адміністратора електронної системи закупівель (ДП «Зовнішторгвидав України») про відповідність технічним вимогам від 30.03.2016 № 206/291/1).

За потреби закупівлі можуть проводитись через автоматизоване робоче місце на інших електронних авторизованих торгових майданчиках електронної системи закупівель «ProZorro».

Закупівлі, що проводяться ДП МА «Бориспіль» знаходяться в вільному

доступі на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель за адресою в мережі Інтернет: <http://www.prozorro.gov.ua> та на веб-сайті аеропорту в мережі Інтернет: <http://www.kbp.kiev.ua> (Розділ «Партнерам», «Закупівлі»). Це Положення, також, розміщено на веб-сайті аеропорту.

1.3. Сфера застосування Положення (одночасне додержання 2-х умов):

1.3.1. застосовується для закупівлі товарів, робіт та послуг з поточного ремонту будинків, будівель, споруд, лінійних об'єктів інженерно-транспортної інфраструктури згідно з термінологією державних/галузевих будівельних норм (далі – послуги з поточного ремонту) у випадку, коли Річним кошторисом витрат на закупівлю товарів, робіт та послуг ДП МА «Бориспіль» (далі – Кошторис) передбачений спосіб вибору постачальника: «без проведення тендерних процедур»;

1.3.2. очікувана вартість закупівлі:

- товарів дорівнює або більше, ніж 50 тисяч гривень з ПДВ;
- робіт та послуг з поточного ремонту дорівнює або більше, ніж 500 тисяч гривень з ПДВ.

1.4. Вимоги цього Положення поширюються на всі структурні підрозділи аеропорту.

1.5. У випадку, якщо одна й та ж сама електронна закупівля проводилась двічі підряд та двічі визнана такою, що не відбулась, в подальшому може здійснюватися вибір постачальника відповідно до Положення «Про порядок вибору та оцінки постачальників товарів, робіт та послуг». У випадку термінової потреби в закупівлі достатнім є проведення однієї електронної закупівлі.

1.6. Для проведення закупівель товарів згідно аварійних заявок відповідно до Положення «Про порядок проведення ВМТЗ та СО матеріально-технічного забезпечення на підприємстві» за рішенням начальника служби закупівель вимоги цього Положення можуть не застосовуватись та може здійснюватися вибір постачальника відповідно до Положення «Про порядок вибору та оцінки постачальників товарів, робіт та послуг». Рішення начальника служби закупівель оформлюється письмово (резолуцією на заявці або на службовій записці, розпорядженням тощо).

1.7. Це Положення не застосовується у випадку, якщо:

- ✓ на ринку певних видів товарів, робіт, послуг відсутня конкуренція, або за умови, якщо товари, роботи, послуги через їх специфіку можуть бути поставлені/виконані лише визначеним постачальником, а також, в разі існування інших обґрунтованих підстав;

- ✓ при проведенні закупівлі експертиз, отримання технічних умов, дозволів та інших робіт дозвільного характеру, при відсутності ринку під час закупівель платних послуг, що надаються органами державної влади, органами місцевого самоврядування або іншими особами, уповноваженими такими органами, та обов'язковість отримання яких встановлюється законодавством.

В такому випадку, вибір постачальника здійснюється відповідно до Положення «Про порядок вибору та оцінки постачальників товарів, робіт та послуг».

1.8. Це Положення може застосовуватись для вибору постачальників послуг, з метою вивчення можливостей їх проведення на електронному торговому

майданчику.

1.9. Вибір постачальників (здійснення допорогових закупівель) із використанням електронної системи закупівель здійснюється відповідно до цього Положення та Порядку здійснення допорогових закупівель, затвердженого наказом ДП «Зовнішторгвидав України» від 13.04.2016 № 35.

2. Визначення та скорочення

2.1. Автоматизоване робоче місце замовника - електронний сервіс на авторизованому електронному майданчику «SmartTender.biz», який забезпечує створення, подання, обробку та оприлюднення інформації про закупівлі на веб-порталі, одержання інформації та повідомлень про закупівлі, подання скарг в електронній системі закупівель через мережу Інтернет;

2.2. 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;

2.3. Допорогова закупівля – це закупівля замовником товарів, робіт і послуг, якщо річна вартість предмету закупівлі, визначеному відповідно до Порядку визначення предмета закупівлі, затвердженого наказом Мінекономрозвитку України від 17.03.2016 № 454 «Про затвердження Порядку визначення предмета закупівлі», є меншою, ніж 1 мільйон гривень для товару (товарів), послуги (послуг), та 5 мільйонів гривень для робіт.

2.4. Електронна допорогова закупівля (торги на ЕТМ) - здійснення відбору постачальника товару (товарів), надавача послуги (послуг), виконавця робіт із використанням електронної системи закупівель для укладення договору про закупівлю;

2.5. Лот – визначена замовником частина предмета закупівлі, на яку в межах єдиної процедури закупівлі учасникам дозволяється подавати пропозиції.

2.6. Переможець - учасник, що пройшов етап кваліфікації та був визначений замовником як переможець закупівлі;

2.7. Підрозділ-замовник закупівлі – структурний підрозділ підприємства, який замовляє придбання того, чи іншого товару, роботи та послуги, готує заявку та техніко-економічне обґрунтування щодо необхідності проведення закупівлі. Для закупівель товарів за інвестиційним планом підрозділом-замовником є підрозділ, визначений Кошторисом.

2.8. Підрозділ-ініціатор закупівлі - структурний підрозділ підприємства, який ініціює проведення процедури закупівлі на підставі попередньо отриманих та систематизованих заявок від підрозділів-замовників, в тому числі позицій інвестиційного плану:

➤ відділ матеріально-технічного забезпечення та складського обліку (далі по тексту – ВМТЗ та СО) для закупівель товарів відповідно до заявок структурних підрозділів та товарів за інвестиційним планом (розділ 50 Кошторису):

- розділ «ВМТЗ та СО (сконсолідована інформація згідно з заявками структурних підрозділів)»,

- товарів, для яких Кошторисом передбачений спосіб вибору

постачальника: «без проведення тендерних процедур»;

➤ служба з капітального будівництва (далі по тексту – СКБ) для закупівель робіт та послуг з поточного ремонту.

2.9. Пропозиція учасника - пропозиція щодо предмета закупівлі або його частини (лота), яку учасник подає для участі у закупівлі відповідно до умов, визначених замовником;

2.10. ТЕО – техніко-економічне обґрунтування необхідності проведення закупівлі;

2.11. Учасник – фізична особа, у тому числі фізична особа-підприємець, або юридична особа, яка подала в електронному вигляді пропозицію для участі в торгах на ЕТМ, оголошених замовником відповідно до цього Положення.

Терміни «товар», «роботи», «послуги», «пов'язана особа» в цьому Положенні вживаються у значенні, визначеному Законом України «Про публічні закупівлі».

3. Загальні положення

3.1. Це Положення розроблено відповідно до вимог внутрішніх документів ДП МА «Бориспіль» з метою, визначеною розділом 1 цього Положення.

3.2. Право на здійснення вибору постачальників для закупівель, на які поширюються вимоги цього Положення, в тому числі, вирішення спорів, пов'язаних із проведенням закупівлі, прийняття необхідних рішень надано Комісії з вибору постачальника в складі:

Голова комісії:	начальник служби закупівель
Члени комісії:	начальник відділу тендерних закупівель
	начальник ревізійного відділу
	начальник підрозділу-ініціатора закупівлі

В разі відсутності працівників, що входять до складу Комісії (відпустки, відрядження або тимчасова непрацездатність) – до складу комісії включаються працівники, що виконують їх обов'язки за наказом Генерального директора.

3.3. Комісія з вибору постачальника за потреби має право вести необхідне листування з учасниками закупівель за підписом та на ім'я начальника служби закупівель, голови комісії тощо. Повідомлення про намір укласти договір є вихідним документом Комісії, це Повідомлення готується за підписом Голови комісії та реєструється в відділі тендерних закупівель.

3.4. До цього Положення можуть бути внесені відповідні зміни в наступних випадках:

- зміни чинного законодавства України з питань державних закупівель;
- зміни стандартів, на підставі яких це Положення розроблялось;
- в разі виробничої потреби.

4. Розділи положення

4.1. Особливості вибору постачальників (здійснення допорогових закупівель) із використанням електронної системи закупівель

Електронна допорогова закупівля (торги на ЕТМ) мають наступні особливості:

- форма проведення – одноетапна;

- торги відбуваються за загальною специфікацією; можливе проведення «багатолотових» торгів, в такому випадку, торги відбуваються за загальною специфікацією кожного лоту (лот може складатися з 1 (одного) найменування товару/роботи/послуги з поточного ремонту);
- учасник не має можливості подати пропозицію вище очікуваної вартості предмета закупівлі;
- оцінка пропозицій здійснюється по ціні «з ПДВ», відповідно очікувана вартість в оголошенні про проведення закупівлі зазначається «з ПДВ»;
- основним етапом процесу електронних торгів (закупівель) є аукціон, в ході якого учасникам надається можливість подавати свої пропозиції з зазначенням початкової ціни закупівлі та понижувати ціну; аукціон проводиться в 3 (три) раунди;
- якщо в момент закінчення прийому пропозицій жодний учасник не зареєстрував пропозицію, система автоматично присвоює закупівлі статус «закупівля не відбулась»;
- якщо зареєстрований один учасник, то Система автоматично реєструє учасника і переходить до етапу «аналіз пропозицій»;
- процес перевірки (аналізу) пропозиції Комісією з вибору постачальника передбачає по чергову перевірку (аналіз) пропозиції учасника: спочатку перевіряється пропозиція учасника, що подав найменшу цінову пропозицію, а при однакових по величині цінових пропозиціях – учасника, що подав пропозицію раніше;
- за результатами проведення електронних закупівель укладаються договори;
- замовник має право в Системі запросити до участі постачальників, що визначені підрозділом-ініціатором як потенційні постачальники;
- Замовник залишає за собою право не відхиляти пропозиції учасників у випадку допущення ними формальних (несуттєвих) помилок. Формальними (несуттєвими) вважаються помилки, що не впливають на зміст пропозиції, а саме - технічні помилки та описки (приклади зазначаються в Умовах закупівлі (далі також – тендерна документація).

4.1.1. Тендерна пропозиція (далі, також, пропозиція)

4.1.1.1. Тендерна пропозиція, яку подає учасник повинна складатись з:

- 1) документів, на підтвердження відповідності Учасника кваліфікаційним критеріям.
- 2) документів на підтвердження відповідності пропозиції Учасника технічним вимогам (умовам), в тому числі:
 - інформації щодо відповідності учасника вимогам, визначеним у статті 17 Закону;
 - Інформація Замовнику та письмове підтвердження Учасника»;
 - технічної частини тендерної пропозиції;
 - документів, що підтверджують повноваження посадової особи або представника учасника процедури закупівлі щодо підпису документів тендерної пропозиції;
 - інших документів, відповідно до вимог замовника.

Тендерна пропозиція подається в електронному вигляді шляхом заповнення електронних форм з окремими полями, в яких зазначається інформація про ціну, та завантаження файлів з яких складається тендерна пропозиція. Документи, що вимагаються Умовами закупівлі Учасник повинен розмістити (завантажити) в електронній системі закупівель до кінцевого строку подання тендерних пропозицій у сканованому вигляді - формат PDF (Portable Document Format) без можливості графічно-комп'ютерного редагування.

Тендерна пропозиція (завантаження всіх необхідних документів, що вимагаються замовником) подається учасником у встановлені замовником строки до закінчення строку подання тендерних пропозицій та до проведення аукціону.

Комерційна пропозиція – подана учасником після проведення аукціону не вважається частиною тендерної пропозиції учасника процедури закупівлі.

4.1.1.2. Ціна тендерної пропозиції та особливості надання учасниками комерційної пропозиції під час закупівлі товарів та послуг, окрім послуг з поточного ремонту

4.1.1.2.1. Ціна тендерної пропозиції, в тому числі учасника –переможця (ціна тендерної пропозиції) – це ціна, відображена в екранній формі системи (розділ «остаточна пропозиція») на веб-порталі Уповноваженого органу в мережі Інтернет: <https://prozorro.gov.ua/>. За результатами розгляду та оцінки тендерної пропозиції Замовник визначає переможця та приймає рішення про намір укласти договір згідно з Законом за ціною зазначеною в екранній формі системи (розділ «остаточна пропозиція») за результатами аукціону.

4.1.1.2.2. Строк подання (завантаження в Систему): Учасник, тендерна пропозиція якого за результатами оцінки визначена найбільш економічно вигідною, протягом 1 (одного) робочого дня з дня проведення Аукціону тобто на наступний робочий день (до 24:00 год. за київським часом) надає (завантажує в Систему) Комерційну пропозицію (остаточну пропозицію за результатами аукціону), яка, в тому числі, містить ціну за одиницю товару. У випадку відхилення тендерної пропозиції, що за результатами оцінки визначена найбільш економічно вигідною, та розгляду наступної тендерної пропозиції Комерційну пропозицію (остаточну пропозицію за результатами проведеного аукціону), учасник пропозиція якого є наступною, надає (завантажує в Систему) протягом 1 (ого) робочого дня з дня оприлюднення інформації про відхилення тендерної пропозиції учасника, тобто на наступний робочий день.

4.1.1.2.3. За потреби (наприклад, при виявленні помилки) Учасник має право внести зміни до Комерційної пропозиції та завантажити їх в Систему. Зміни вносяться шляхом завантаження в Систему коригованого документу. Назва файлу повинна бути відмічена словом «ЗМІНИ», наприклад, «Комерційна пропозиція_ЗМІНИ». Замовник розглядає документ, завантажений пізніше.

Строк завантаження – не пізніше п'яти робочих днів з дня визначення найбільш економічно вигідної пропозиції. *Недотримання Учасником вимог, встановлених Замовником до Комерційної пропозиції, не є підставою для відхилення тендерної пропозиції.*

4.1.1.2.4. Дії Сторін у разі не надання/не належного надання Комерційної пропозиції:

4.1.1.2.4.1. У разі, якщо Учасник не надав (не завантажив) в Систему Комерційну пропозицію (остаточну пропозицію за результатами аукціону) у строк необхідний для визначення переможця торгів або Учасник надав (завантажив) Комерційну пропозицію (остаточну пропозицію за результатами аукціону), яка за результатами перерахунку має розбіжність в бік збільшення суми, зазначеної в екранній формі, Замовник визначає переможця торгів та приймає рішення про намір укласти договір за ціною зазначеною в екранній формі системи (розділ «остаточна пропозиція») за результатами аукціону.

4.1.1.2.4.2. У разі настання обставин, зазначених в пункті 4.1.1.2.4.1., Переможець торгів у строк, якнайшвидше, але не пізніше п'яти календарних днів з дати оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу повідомлення про намір укласти договір, повинен надати замовнику (завантажити в Систему) Комерційну пропозицію (остаточну пропозицію за результатами аукціону) яка, в тому числі, містить ціну за одиницю товару (загальна ціна комерційної пропозиції не повинна бути більшою за ціну, зазначену Учасником в екранній формі системи (розділ «остаточна пропозиція») за результатами аукціону).

4.1.1.2.4.3. У випадку не надання (не завантаження в Систему) Переможцем торгів у строк, що не перевищує п'яти днів з дати оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу повідомлення про намір укласти договір Комерційної пропозиції (остаточної пропозиції за результатами аукціону) або, якщо загальна ціна Комерційної пропозиції при перерахунку більша за ціну, зазначену Учасником в екранній формі системи (розділ «остаточна пропозиція») за результатами аукціону, розцінюється як відмова Учасника від підписання Договору про закупівлі відповідно до вимог тендерної документації.

4.1.1.3. Ціна тендерної пропозиції та особливості надання учасниками розрахунку тендерної пропозиції під час закупівлі робіт та послуг з поточного ремонту

4.1.1.3.1. Ціна тендерної пропозиції, в тому числі учасника –переможця (ціна тендерної пропозиції) – це ціна, відображена в екранній формі системи (розділ «остаточна пропозиція») на веб-порталі Уповноваженого органу в мережі Інтернет: <https://prozorro.gov.ua/>. За результатами розгляду та оцінки тендерної пропозиції Замовник визначає переможця та приймає рішення про намір укласти договір згідно з Законом за ціною зазначеною в екранній формі системи (розділ «остаточна пропозиція») за результатами аукціону.

4.1.1.3.2. В складі документів, що подаються учасником до кінцевого строку подання тендерних пропозицій, вимагається надання учасником наступного документу: «Перелік та обсяг робіт відповідно до технічних/ інших характеристик предмету закупівлі без зазначення вартості окремих складових робіт)

4.1.1.3.3. тендерна документація повинна містити наступні вимоги до Розрахунку ціни тендерної пропозиції:

Вимоги до Розрахунку ціни тендерної пропозиції для робіт та послуг з поточного ремонту, що регулюються ДСТУ Б Д.1.1-1:2013

Переможець торгів у строк, що не перевищує п'яти днів з дати оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу повідомлення про намір укласти договір, повинен надати замовнику Розрахунок ціни тендерної пропозиції в паперовому

вигляді в двох примірниках та на електронному носії. Розрахунок ціни тендерної пропозиції складається згідно з ДСТУ Б Д.1.1-1:2013 та в форматі програмного комплексу АВК-5 або у форматі сумісному з програмним комплексом АВК-5 та погоджується Сторонами під час укладення договору про закупівлю з дотриманням вимог Закону та Цивільного кодексу України. Розрахунок ціни тендерної пропозиції, що не містить обґрунтованих цін на відповідні ресурси, вважається таким, що не відповідає вимогам ДСТУ Б Д.1.1-1:2013.

У випадку надання Розрахунку ціни тендерної пропозиції з порушенням вимог ДСТУ Б Д.1.1-1:2013 та/або проектної документації Договір вважається не укладеним з вини Учасника.

Відповідно ДСТУ Б Д.1.1-1:2013 (п.6.3.3) при погодженні договірної ціни Замовник, розглядаючи її складові, перевіряє ціни на матеріально-технічні ресурси, які повинні прийматися за відповідними обґрунтованими (як правило, найменшими при всіх рівних характеристиках) цінами на відповідні ресурси. З метою виконання зазначеного Учасником в Розрахунку ціни тендерної пропозиції (документах, що є його складовою) повинні бути надані відповідні обґрунтування ціни на матеріально-технічні ресурси в обсязі достатньому для перевірки ціни (виробник, технічні характеристики, тип, код, артикул тощо).

Розрахунок ціни тендерної пропозиції, що не містить обґрунтованих цін на відповідні ресурси, вважається таким, що не відповідає вимогам ДСТУ Б Д.1.1-1:2013.

Вимоги до Розрахунку ціни тендерної пропозиції для робіт, що регулюються ДСТУ Б Д.1.1-7:2013

Переможець торгів у строк, що не перевищує п'яти днів з дати оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу повідомлення про намір укласти договір, повинен надати замовнику Розрахунок ціни тендерної пропозиції в паперовому вигляді в двох примірниках. Розрахунок ціни тендерної пропозиції складається згідно з ДСТУ Б Д.1.1-7:2013 та погоджується Сторонами під час укладення договору про закупівлю з дотриманням вимог Закону та Цивільного кодексу України.

У випадку надання Розрахунку ціни тендерної пропозиції з порушенням вимог ДСТУ Б Д.1.1-7:2013 Договір вважається не укладеним з вини Учасника.

4.1.2 Кваліфікаційні критерії до учасників процедури закупівлі

Згідно з ст.16 Закону України «Про публічні закупівлі» замовником можуть бути встановлені наступні кваліфікаційні критерії:

- наявність обладнання та матеріально-технічної бази;
- наявність працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід;
- наявність документально підтвердженого досвіду виконання аналогічного договору.

Перелік встановлених кваліфікаційних критеріїв та документи на підтвердження відповідності учасника кваліфікаційним критеріям зазначаються підрозділом-ініціатором в Заявці на проведення електронної допорогової закупівлі (торгів на ЕТМ).

У випадку, якщо підрозділом-ініціатором закупівлі не зазначені

кваліфікаційні критерії до учасників та перелік документів на підтвердження відповідності учасника кваліфікаційним критеріям працівниками ВТЗ в Умовах закупівлі встановлюються кваліфікаційні критерії, зазначені в цьому пункті.

Відповідно в Умовах закупівлі зазначається вимога, щодо надання листа з інформацією про наявність обладнання та матеріально-технічної бази, працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід, інформація про досвід виконання аналогічного договору, тощо.

В разі якщо знання та досвід працівників учасників/ обладнання та матеріально-технічна база впливають на якість товарів, робіт та послуг, підрозділ-ініціатор повинен в Заявці чітко зазначити вимоги до такого критерію (вимоги до кваліфікації працівників учасника, їх кількості, наявності сертифікованих працівників, перелік техніки, її кількість, обладнання тощо та таке інше). Це ж саме стосується решти кваліфікаційних критеріїв.

При встановленні вимог щодо особливого статусу учасника (партнер, представник тощо), підрозділ-ініціатор /підрозділ-замовник повинен мати документальне підтвердження необхідності встановлення такої вимоги (наприклад, наявна технічна документація, застереження та рекомендації виробника тощо) (яке додається до Заявки на проведення електронної допорогової закупівлі (торгів на ЕТМ)). Така вимога може зазначатись як виключення за наявністю достатніх підтверджуючих документів.

Документи, що не передбачені законодавством для учасників - юридичних, фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб - підприємців, не подаються ними у складі тендерної пропозиції.

Відсутність документів, що не передбачені законодавством для учасників - юридичних, фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб - підприємців, у складі тендерної пропозиції не може бути підставою для її відхилення замовником.

4.2. Заявка на проведення електронної допорогової закупівлі (торгів на ЕТМ)

4.2.1. Підставою для проведення відділом тендерних закупівель служби закупівель електронної допорогової закупівлі є сформована підрозділом-ініціатором, підписана, погоджена та зареєстрована Заявка на проведення електронної допорогової закупівлі (торгів на ЕТМ) (далі – Заявка) *(для товарів форма наведена в Додатку 1 цього Положення, для робіт та послуг з поточного ремонту – в Додатку2)*.

4.2.2. Заявка на закупівлю товарів формується на підставі систематизованих заявок на придбання товару, технічних завдань та техніко-економічних обґрунтувань відповідно до Положення «Про порядок проведення ВМТЗтаСО матеріально-технічного забезпечення на підприємстві».

Заявка підписується начальником ВМТЗтаСО, реєструється та погоджується посадовими особами, яка перевіряється відповідно до своїх обов'язків:

➤ головний бухгалтер або заступник перевіряє інформацію, зазначену підрозділом-ініціатором в Заявці, а саме: правильність предмета закупівлі та вимоги до предмету закупівлі в частині можливості відображення в бухгалтерському та податковому обліку, інвентарні номери об'єктів та їх назви, перелік документів, що підтверджують факт поставки товарів/ надання послуг.

Головний бухгалтер (або заступник) на власний розсуд може перевіряти будь-яку інформацію;

- начальник ревізійного відділу перевіряє очікувану вартість предмета закупівлі;

- начальник відділу з планування та контролю за виконанням закупівель служби закупівель перевіряє відповідність предмета закупівлі (в тому числі його складових), що зазначений в Заявці на проведення електронної закупівлі (торгів на ЕТМ) Національному класифікатору України «Єдиний закупівельний словник» (ДК 021:2015), Річному кошторису витрат на закупівлю товарів, робіт та послуг ДП МА «Бориспіль», додатку до Річного плану закупівель (його паперовій та електронній формі). Зазначає в Заявці номер пункту річного плану закупівель в ProZorro;

- начальник служби фінансового забезпечення перевіряє наявність фінансування по пункту Річного кошторису витрат на закупівлю товарів, робіт та послуг ДП МА «Бориспіль» та контролює відповідність закупівлі показнику витрат фінансового плану підприємства.

До Заявки на проведення електронної допорогової закупівлі (торгів на ЕТМ) додаються Заявки від підрозділів-замовників, техніко-економічні обґрунтування та таке інше.

4.2.3. Заявка на закупівлю робіт формується відповідно до інвестиційного плану підприємства. Заявка на закупівлю послуг з поточного ремонту формується відповідно до плану поточних ремонтів ДП МА «Бориспіль».

Заявка підписується начальником служби з капітального будівництва, реєструється та погоджується посадовими особами, яка перевіряється відповідно до своїх обов'язків:

- директор з капітального будівництва підтверджує інформацію, зазначену підрозділом-ініціатором в Заявці;

- головний бухгалтер або заступник перевіряє інформацію, зазначену підрозділом-ініціатором в Заявці, а саме: правильність предмета закупівлі та вимоги до предмету закупівлі в частині можливості відображення в бухгалтерському та податковому обліку, інвентарні номери об'єктів та їх назви, перелік документів, що підтверджують факт виконання робіт/ надання послуг з поточного ремонту. Головний бухгалтер (або заступник) на власний розсуд може перевіряти будь-яку інформацію;

- начальник ревізійного відділу перевіряє очікувану вартість предмета закупівлі;

- начальник відділу з планування та контролю за виконанням закупівель служби закупівель перевіряє відповідність предмета закупівлі (в тому числі його складових), що зазначений в Заявці на проведення електронної закупівлі (торгів на ЕТМ) Національному класифікатору України «Єдиний закупівельний словник» (ДК 021:2015), Річному кошторису витрат на закупівлю товарів, робіт та послуг ДП МА «Бориспіль», додатку до Річного плану закупівель (його паперовій та електронній формі). Зазначає в Заявці номер пункту річного плану закупівель в ProZorro;

- начальник служби фінансового забезпечення перевіряє наявність

фінансування по пункту Річного кошторису витрат на закупівлю товарів, робіт та послуг ДП МА «Бориспіль» та контролює відповідність закупівлі показнику витрат фінансового плану підприємства.

До Заявки на проведення електронної допорогової закупівлі (торгів на ЕТМ) додаються Заявки від підрозділів-замовників, техніко-економічні обґрунтування та таке інше.

4.2.4. Отримання погоджень, передбачених цим Положенням, є відповідальністю керівника підрозділу-ініціатора, що готує Заявку на проведення електронної закупівлі (торгів на ЕТМ), працівники ВТЗ не зобов'язані перевіряти наявність погоджень керівників підрозділів-замовників. Заявки без погодження начальника ревізійного відділу, головного бухгалтера (або заступника), начальника служби фінансового забезпечення не приймаються в роботу.

4.2.4.1 У випадку визнання закупівлі такою, що не відбулася повторно оголошення відбувається на підставі службової записки начальника підрозділу-ініціатора (переоформлення Заявки на проведення електронної закупівлі (торгів на ЕТМ) не потребується). В службовій записці керівник підрозділу-ініціатора має право зазначити, що завдання залишається без змін, або зазначити необхідні зміни.

Якщо зміни стосуються вимог, що були визначені підрозділом-замовником, обов'язковим є погодження з керівником такого підрозділу, якщо зміни стосуються очікуваної вартості або фінансування, обов'язковим є погодження з начальником ревізійного відділу або начальником служби фінансового забезпечення відповідно.

4.2.5. Формуючи вимоги до предмета закупівлі та вимоги до учасників торгів на ЕТМ, що викладаються в Заявці на проведення електронної допорогової закупівлі (торгів на ЕТМ), підрозділи-ініціатори повинні дотримуватись наступного:

4.2.5.1. Технічні вимоги до предмета закупівлі та/або вимоги до учасників (в разі їх встановлення), документи, що їх підтверджують, не повинні носити дискримінаційний характер та сприяти зниженню конкуренції.

4.2.5.2. Технічні вимоги до предмета закупівлі повинні містити детальний опис товарів/робіт/послуг що закуповуються, у тому числі їх технічні та якісні характеристики, включаючи але не обмежуючи: номер каталогу, артикул виробника, сферу застосування та ін.; вимоги щодо основних технічних і функціональних характеристик товару.

У разі, якщо опис скласти неможливо - посилання на стандартні характеристики, вимоги, умовні позначення та термінологію, пов'язані з товарами, що закуповуються, передбачені існуючими міжнародними або національними стандартами, нормами та правилами.

4.2.5.3. У разі, якщо технічні вимоги / характеристики предмета закупівлі містять посилання на конкретну торговельну марку чи фірму, патент, конструкцію або тип предмета закупівлі, джерело його походження або виробника, замовник може зазначити:

- ✓ «допускається надання еквіваленту (технічні характеристики еквіваленту не повинні бути гіршими)» або зазначити, наприклад, декілька моделей/торгівельних марок товару тощо, що вважатимуться еквівалентом;

- ✓ якщо технічні характеристики містять посилання на сферу застосування, замовник може зазначити, що розуміється під «еквівалентом», наприклад: *Під «еквівалентом» розуміється рівноцінний та рівнозначний Товар, такий що повністю відповідає встановленим технічним характеристикам та є сумісним з автоматичними розсувними дверима Slimdrive SL-FR, виробника GEZE GmbH, що використовуються в ДП МА «Бориспіль»;*

4.2.5.4. У разі, якщо технічні вимоги не містять посилання на конкретні торговельну марку чи фірму, джерело походження товару або виробника, підрозділ-ініціатор має право зазначити в Заявці на проведення електронної допорогової закупівлі (торгів на ЕТМ), що «товар необхідно надати відповідно до технічних вимог».

4.2.5.5. У разі, якщо технічні вимоги містять конкретно визначені розміри, то в Заявці необхідно зазначити або «розмір похибки до встановлених розмірів» або «відступлення від визначених розмірів не допускається».

4.2.5.6. За наявності обґрунтованих та документально підтверджених обставин допускається зазначення «надання еквіваленту не передбачено».

В такому випадку необхідно зазначити обґрунтування встановлення такої вимоги. При цьому, таке зазначення є відповідальністю керівника підрозділу-ініціатора або підрозділу-замовника, в залежності від того, ким встановлена така вимога. Працівники ВТЗ не зобов'язані перевіряти наявність обґрунтованих та документально підтверджених обставин.

4.2.5.7. При встановленні вимог щодо надання учасником листів від виробника, офіційного представника та ін. стосовно підтвердження можливості використання еквіваленту товару, устаткування, обладнання та ін., що закуповується, в тому числі сертифікату відповідності або декларації про відповідність для товару, що не підлягає обов'язковій сертифікації, підрозділ-ініціатор /підрозділ-замовник повинен мати документальне підтвердження необхідності встановлення такої вимоги (наприклад, наявна технічна документація, застереження та рекомендації виробника тощо) (яке додається до Заявки на проведення електронної допорогової закупівлі (торгів на ЕТМ)).

4.2.5.8. У випадку, якщо товар та/або сировина/матеріал(и), з яких він виготовляється, підлягає обов'язковій сертифікації, або згідно з чинним законодавством товар, дозволений до використання при умові наявності відповідних сертифікатів (свідоцтва), висновків на товари тощо (при закупівлі хімічних речовин– паспорту безпеки речовини/матеріалу Material Safety Data Sheet (MSDS) або аналогічний паспорту безпеки речовини/матеріалу, який зазначає шкідливий вплив на навколишнє середовище і людину) обов'язковою є вимога надання з товаром такого документу, зокрема:

4.2.5.9. щодо позитивного висновку державної санітарно-епідеміологічної експертизи: у випадку, якщо до закупівлі належить товар, та/або матеріал(и), з яких він виготовляється, є забороненими до використання або функціонування без наявності позитивного висновку державної санітарно-епідеміологічної експертизи згідно з Законом України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» від 24.02.1994 № 4004-ХІІ обов'язковим є встановлення вимоги про надання з товаром або на вимогу Замовника позитивного висновку

державної санітарно-епідеміологічної експертизи (санітарно-епідеміологічного висновку МОЗ, гігієнічного висновку або іншого документу, що підтверджує відповідність продукції санітарним правилам та гігієнічним нормам України), вимога надання такого висновку на дату розкриття встановлюється за потреби;

4.2.5.10. щодо сертифікату відповідності або декларації про відповідність:

1. у випадку, якщо товар та/або матеріал(и), з яких він виготовляється, підлягає обов'язковій сертифікації згідно з наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 01.02.2005 № 28 «Про затвердження Переліку продукції, що підлягає обов'язковій сертифікації в Україні» (далі – Наказ), при формуванні технічних вимог до предмету закупівлі зазначати ГОСТ, ДСТУ тощо.

Вимогу надання сертифікату відповідності або декларації про відповідність до кінцевого строку подання тендерних пропозицій встановлювати за потреби, встановлення вимоги надання сертифікату відповідності або декларації про відповідність при поставці Товару є обов'язковою;

2. у випадку, якщо товар, та/або матеріал(и), з яких він виготовляється, не підлягає обов'язковій сертифікації, можливим є залишення вимоги надання сертифікату відповідності або декларації про відповідність лише з Товаром при поставці, зважаючи на той факт, що на вимогу замовника товар може бути сертифікований в добровільному порядку за ініціативи виробника або постачальника. Вимога щодо надання сертифікату відповідності або декларації про відповідність до кінцевого строку подання тендерних пропозицій не встановлюється.

4.2.5.11. У випадку, якщо провадження певного виду господарської діяльності законодавством передбачає наявність дозволу або ліцензії, обов'язковою є встановлення вимоги про надання такого документу.

Підрозділ-замовник/ініціатор закупівлі повинен в Заявці зазначити вид господарської діяльності, що потребує ліцензії або дозволу та нормативний документ, який встановлює необхідність її/його отримання.

4.2.5.12. Встановлення дискримінаційних вимог та вимог, що сприяють зниженню конкуренції, є відповідальністю керівника підрозділу-ініціатора або підрозділу-замовника, в залежності від того, ким встановлені такі вимоги. Працівники ВТЗ при підготовці Умов закупівлі (тендерної документації) не зобов'язані перевіряти встановлені вимоги.

4.2.6. Строк оголошення закупівлі: 3 (три) робочі дні з дня наступного за днем подання Заявки на проведення електронної допорогової закупівлі (торгів на ЕТМ) до відділу тендерних закупівель служби закупівель.

Відділ тендерних закупівель залишає за собою право звернутись до підрозділу-ініціатора за уточненням вимог, викладених в Заявці на проведення електронної допорогової закупівлі (торгів на ЕТМ). В такому випадку, відлік строку оголошення закупівлі відраховується з дня отримання інформації від підрозділу-ініціатора.

4.2.7. Порядок визначення (розрахунку) очікуваної вартості предмета закупівлі

Для визначення (розрахунку) очікуваної вартості предмета закупівлі

підрозділ-ініціатор аналізує ринок на предмет наявності потенційних постачальників/виконавців/надавачів послуг (підрядників) та їх цін.

Розрахунок проводиться на підставі актуальної інформації, отриманої з:

- листів-пропозицій, що надходили від підприємств-виробників, їх офіційних представників або інших підприємств;
- офіційних інтернет-ресурсів;
- рекламної інформації підприємств (організацій);
- аналітичних і фінансових звітів, статей комерційних і державних установ (Торгово-промислова палата України, органи статистики, Міністерство економічного розвитку та торгівлі України та інші);
- довідників (електронних баз даних) підприємств;
- спеціалізованих комерційних видань;
- будь-якої іншої інформації.

При визначенні очікуваної вартості предмета закупівлі слід враховувати умови оплати, умови поставки/виконання робіт, строки поставки/ виконання робіт, гарантійне обслуговування, імпорتنу складову структури ціни, експлуатаційні витрати, індекс інфляції тощо.

При цьому, до ревізійного відділу надаються копії документів, що підтверджують розрахунок очікуваної вартості закупівлі (прайс-листи, комерційні пропозиції, роздруківки з Інтернету тощо).

4.3. Етапи проведення електронних допорогових закупівель та їх строки

4.3.1 Етап 1 «Оголошення закупівлі»

4.3.1.1 З метою проведення закупівлі товарів замовник оприлюднює в Системі оголошення про проведення допорогової закупівлі (при цьому окремий паперовий документ не оформлюється), в якому зазначається:

1.	очікувана вартість предмета закупівлі (зазначається «з ПДВ»)
2.	найменування предмета закупівлі та код класифікатору згідно ДК 021:2015 (за наявності)
3.	кількість товарів, місце, строк та умови поставки товарів/ виконання робіт/надання послуг з поточного ремонту
4.	вимоги до предмета закупівлі (<i>допускається посилання на Умови закупівлі</i>)
5.	дата та час закінчення подання запитань (обговорення) щодо закупівлі
6.	дата, час початку та закінчення подання пропозицій
7.	мінімальний крок аукціону для товарів в розмірі 1 % , для робіт та послуг з поточного ремонту – 0,5% (може бути заокруглений в бік зменшення)

4.3.1.2 За потреби, в оголошенні (в предметі закупівлі) може бути додатково зазначена конкретна назва товару або робіт, що підлягає закупівлі, або лише частина предмета закупівлі, що зазначена в Кошторисі. Для проведення «багатолотової» електронної закупівлі не обов'язковим є зазначення в плані, що закупівля здійснюється за лотами.

4.3.1.3 Одночасно з розміщенням оголошення про проведення допорогової закупівлі в системі оприлюднюється Тендерна документація (УМОВИ ПРОВЕДЕННЯ ДОПОРОГОВОЇ ЗАКУПІВЛІ), що затверджуються Головою комісії з вибору постачальників та можуть містити:

1.	Інформація про предмет закупівлі, що включає в себе наступну інформацію:
----	--

	- код класифікатору за ДК 021:2015 (за наявності)
	- найменування предмета закупівлі
	- інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі, в тому числі можливість/ неможливість надання еквіваленту
	- місце, умови поставки товару/виконання робіт/ надання послуг з поточного ремонту, строк поставки товару/виконання робіт/ надання послуг з поточного ремонту
	- строк гарантії
	- строк заміни дефектного (неякісного) товару / виправлення дефектів
	- документи, які надаються при поставці товару/виконанні робіт/ наданні послуг з поточного ремонту
2.	Основні умови договору закупівлі або проект договору
3.	Інструкція учасникам, що включає в себе наступну інформацію:
	- інформація про валюту, у якій повинна бути розрахована і зазначена ціна пропозиції
	- інформація про ціну пропозиції,
	- перелік критеріїв та методика оцінки пропозиції
	- інформація про мову (мови), якою (якими) повинні бути складені пропозиції
	- зміст та спосіб подання пропозиції
	- підстави відхилення пропозиції учасника
	- дії замовника при відмові переможця підписати договір про закупівлю та/або при ненаданні переможцем документів, що підтверджують відсутність підстав, передбачених статтею 17 Закону України «Про публічні закупівлі»
4.	Перелік документів на підтвердження відповідності Учасника кваліфікаційним критеріям та пропозиції Умовам закупівлі, в тому числі довідка «Інформація замовнику та письмове підтвердження учасника», в якому зазначається інформація про відсутність/ наявність підстав, зазначених у статті 17 Закону України «Про публічні закупівлі» згідно встановленої форми
5.	ТЕХНІЧНА ПРОПОЗИЦІЯ (форма) за потреби, при закупівлі товарів є обов'язковою, крім цього форма повинна передбачати зазначення джерела походження товару
6.	КОМЕРЦІЙНА ПРОПОЗИЦІЯ (форма)
7.	ПЕРЕЛІК* ДОКУМЕНТІВ, ЯКІ НАДАЮТЬСЯ ПЕРЕМОЖЦЕМ ТОРГІВ (документи, що підтверджують відсутність підстав, зазначених у статті 17 Закону України «Про публічні закупівлі», інформація про які відсутня в вільному доступі)
8.	Інформація про замовника та інше (за потреби)

4.3.1.4. В оголошенні про проведення допорогової закупівлі та в Умовах закупівлі можуть встановлюватись вимоги щодо надання забезпечення тендерної пропозиції та забезпечення виконання договору про закупівлю у випадку, якщо необхідність встановлення такої вимоги визначена відповідним розпорядчим документом підприємства.

4.3.1.4.1. Якщо такий розпорядчий документ відсутній, проте існує необхідність у встановленні забезпечення виконання договору, підрозділ – ініціатор закупівлі повинен проінформувати про це відділ тендерних закупівель письмово із зазначенням виду та розміру забезпечення, необхідність встановлення тендерного забезпечення визначається начальником служби закупівель.

4.3.1.4.2. Забезпечення виконання договору про закупівлю - надання забезпечення виконання зобов'язань учасника перед замовником за договором про закупівлю.

Види забезпечення виконання договору про закупівлю:

1-й варіант* - Забезпечення виконання Договору встановлюється у вигляді внесення Постачальником/Виконавцем/ Підрядником грошових коштів на розрахунковий рахунок Замовника. Постачальник/Виконавець/ Підрядник зобов'язаний внести на розрахунковий рахунок Замовника забезпечення виконання Договору у вигляді грошових коштів не пізніше дати укладення цього Договору.

2-й варіант* – Забезпечення виконання Договору встановлюється у вигляді гарантії забезпечення належного виконання умов за договором (або частиною договору). При укладенні Договору Учасник - переможець надає оригінал гарантії забезпечення належного виконання умов за договором (або частиною договору), виданої банком.

Розмір забезпечення виконання договору про закупівлю не може перевищувати 5 відсотків вартості договору.

Вимоги до банківської гарантії та банків надаються службою фінансового забезпечення. Відповідність наданої банківської гарантії перевіряється службою фінансового забезпечення.

4.3.1.4.3. Забезпечення тендерної пропозиції - надання забезпечення виконання зобов'язань учасника перед замовником, що виникли у зв'язку з поданням тендерної пропозиції, у вигляді такого забезпечення, як електронна банківська гарантія.

Гарантія надається (завантажується в електронну систему закупівель) одночасно з тендерною пропозицією:

- вид тендерного забезпечення: електронна банківська гарантія,
- вимоги відповідно до статті 24 Закону.
- розмір забезпечення тендерної пропозиції у грошовому виразі не може перевищувати 0,5 відсотка очікуваної вартості закупівлі у разі проведення торгів на закупівлю робіт та 3 відсотки - у разі проведення торгів на закупівлю товарів чи послуг на умовах, визначених тендерною документацією.

Зміст банківської гарантії повинен відповідати вимогам Положення про порядок здійснення банками операції за гарантіями в національній та іноземних валютах, затвердженим Постановою Правління Національного банку України від 15.12.2004 № 639. Відповідність наданої електронної банківської гарантії перевіряється службою фінансового забезпечення.

4.3.1.5. У разі необхідності, до початку прийому пропозицій, замовник може внести відповідні зміни до Умов закупівлі та оприлюднити їх в системі. Такі зміни завантажуються в Систему у вигляді окремого файлу.

4.3.1.6. Зміни до Умов закупівлі можуть бути внесені за ініціативи структурних підрозділів або за результатами запитів. Для внесення змін за ініціативи структурних підрозділів необхідно надати до відділу тендерних закупівель службову записку з описом таких змін та обґрунтуванням необхідності їх внесення.

4.3.2. Етап 2 «Період уточнень»

Тривалість періоду уточнень: не менше 3 робочих днів і не більше 7* робочих днів. *За інформацією підрозділу-ініціатора закупівлі цей строк може бути продовжений, але лише до закінчення періоду уточнень.

Протягом цього періоду учасники через електронну систему закупівель можуть направляти замовнику питання щодо умов закупівлі, замовник повинен надати відповідь. Замовник може вносити зміни до Умов закупівлі. Учасники не можуть подавати пропозиції.

4.3.2.1. Механізм надання (розміщення в електронній системі) роз'яснень та/або відповідей на звернення/вимоги про усунення порушень за результатами проведення допорогової закупівлі Учасників:

➤ відділ тендерних закупівель, отримавши звернення через електронну систему закупівель, направляє відповідний запит до підрозділу аеропорту до компетенції якого належить питання (строк для надання відповіді – не більше 1 (одного) робочого дня);

➤ отримавши відповідь або самостійно (в залежності від компетенції та суті питання) готує проект відповіді;

➤ суть питання, результати його розгляду та проект відповіді оформлюються відповідною службовою запискою за підписом начальника відділу тендерних закупівель служби закупівель на ім'я голови Комісії з вибору постачальника та звертається за отриманням погодження про розміщення в електронній системі відповіді;

➤ після отримання погодження голови Комісії з вибору постачальника працівники відділу тендерних закупівель служби закупівель оприлюднюють в електронній системі закупівель відповідь на звернення за роз'ясненнями.

Вимоги про усунення порушень розглядаються Комісією з вибору постачальника та рішення оформлюється відповідним протоколом Комісії.

4.3.3. Етап 3 «Подання пропозицій»

Тривалість періоду подання пропозицій: не менше 2 робочих днів і не більше 5 робочих днів.

Протягом цього періоду замовник вже не може вносити зміни до Умов закупівлі. Учасники подають пропозиції.

4.3.4. Етап 4 «Аукціон»

Всього проводиться 3 (три) раунди Аукціону за однаковими правилами.

Ранжування всіх поданих пропозицій за результатами проведення Аукціону здійснюється Системою автоматично за ціною, формуючи рейтинги позиції учасників. Дана інформація автоматично оприлюднюється Системою одразу після

завершення Аукціону.

4.3.5. Етап 5 «Кваліфікація, визначення переможця»

4.3.5.1. Замовник в строк, що становить **5 (п'ять) робочих днів** з дня закінчення аукціону (у випадку, якщо подана одна пропозиція – з дня закінчення прийому пропозицій), аналізує (перевіряє) визначену системою пропозицію з найнижчою ціною на предмет відповідності учасника, що її подав, вимогам до учасників, а запропонованого товару/роботи/послуги з поточного ремонту – технічним вимогам до предмета закупівлі, зазначеним в оголошенні та в Умовах закупівлі. За наявності підстав, цей строк може бути продовжений за рішенням Комісії з вибору постачальника.

4.3.5.2. Замовник відхиляє тендерну пропозицію учасника і публікує в системі скановану копію відповідного протоколу з відповідним аргументованим рішенням замовника за наступних підстав:

1) учасник:

не відповідає кваліфікаційним (кваліфікаційному) критеріям, установленим Замовником;

не надав забезпечення пропозиції, якщо таке забезпечення вимагалось замовником;

2) переможець:

відмовився від підписання договору про закупівлю відповідно до вимог Умов закупівлі або укладення договору про закупівлю;

не надав документи, що підтверджують відсутність підстав, передбачених статтею 17 Закону України «Про публічні закупівлі»;

3) наявні підстави, зазначені у статті 17 і частині сьомій статті 28 Закону України «Про публічні закупівлі»;

4) тендерна пропозиція не відповідає Умовам закупівлі (тендерній документації).

Згідно з підпунктом 1) пункту 4.3.5.2. Положення, замовник відхиляє пропозиції учасників, до яких застосовано санкції щодо здійснення закупівель товарів, робіт і послуг, згідно із Законом України «Про санкції», відповідними Указами Президента України та Рішеннями Ради національної безпеки і оборони України про застосування персональних спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів (санкцій).

Згідно з підпунктом 1) пункту 4.3.5.2. Положення, замовник відхиляє пропозиції, якщо запропонований товар походить з Російської Федерації та є забороненими до ввезення на митну територію України згідно із Законом України «Про зовнішньоекономічну діяльність» та Постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 року № 1147 (у разі, якщо на момент проведення процедури буде прийнято інший нормативно-правовий акт щодо заборони – замовник керується його положеннями).

Згідно з підпунктом 1) пункту 4.3.5.2. Положення, замовник відхиляє пропозиції, якщо запропонований товар (робота, послуга) є забороненими до поставки з тимчасово окупованої території згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 16 грудня 2015 року № 1035 (у разі, якщо на момент проведення процедури буде прийнято інший нормативно-правовий акт щодо

заборони – замовник керується його положеннями).

4.3.5.3. Порядок розгляду пропозицій (кваліфікація, визначення переможця):

➤ У разі відповідності пропозиції учасника вимогам замовника - такий учасник визнається переможцем закупівлі. Пропозиції інших учасників у такому випадку не розглядаються (*сканована копія протоколу Комісії з вибору постачальника оприлюднюється в Системі протягом 1 (одного) робочого дня з дня прийняття такого рішення*).

➤ У разі, якщо пропозиція учасника не відповідає Умовам закупівлі, замовник відхиляє пропозицію. Підстави відхилення оприлюднюються в Системі протягом 1 (одного) робочого дня з дня прийняття такого рішення (*оприлюднюється сканована копія протоколу Комісії з вибору постачальника з відповідним аргументованим рішенням*).

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

➤ У разі розгляду наступної пропозиції - учасник надає (завантажує в Систему) комерційну пропозицію, після оприлюднення інформації про відхилення пропозиції учасника.

4.3.5.3.1. Ціна пропозиції, що зазначена в наданій після проведення аукціону комерційній пропозиції учасника, повинна відповідати інформації, зазначеній ним в екранних формах Системи при подачі пропозиції.

Виключення становлять випадки дозволеної розбіжності, що передбачена цим Положенням, наявність арифметичної помилки та ціна учасника - не платника ПДВ (ціна останнього зменшується на розмір ПДВ).

Якщо при перерахунку встановлено наявність арифметичної помилки та учасник не погоджується з її виправленням, або учасник – не платник ПДВ не погоджуються зменшити ціну на розмір ПДВ, пропозиція такого учасника вважається такою, що не відповідає Умовам закупівлі та відхиляється.

4.3.5.3.2. У випадку не укладення договору з вини переможця протягом строку, визначеного цим Положенням, замовник проводить розгляд пропозиції наступного учасника у аналогічному порядку.

4.3.5.3.3. Визнання закупівлі такою, що не відбулася: якщо, після відхилення не залишиться жодних пропозицій закупівля визнається такою, що не відбулась. Замовник має право відмовитися від проведення закупівлі, опублікувавши відповідне рішення в Системі (*сканована копія протоколу Комісії з вибору постачальника оприлюднюється в Системі протягом 1 (одного) робочого дня з дня прийняття такого рішення*). Закупівля може бути визнана такою, що не відбулася частково (за лотом).

4.3.5.3.4. Замовник має право звернутися за підтвердженням інформації, наданої учасником, до органів державної влади, підприємств, установ, організацій відповідно до їх компетенції. У разі отримання достовірної інформації про його невідповідність вимогам кваліфікаційних критеріїв, наявність підстав, зазначених у частині першій статті 17 Закону України «Про публічні закупівлі», або факту зазначення у пропозиції будь-якої недостовірної інформації, що є суттєвою при

визначенні результатів процедури закупівлі, замовник відхиляє тендерну пропозицію такого учасника.

4.3.5.3.5. Замовник має право звернутися до Учасника за роз'ясненням змісту поданої пропозиції.

4.3.6. Порядок перевірки (аналізу) структурними підрозділами отриманих пропозицій

4.3.6.1. Процес перевірки передбачає почергову перевірку(аналіз) пропозицій учасника: спочатку перевіряється (аналізується) пропозиція учасника, що подав найменшу цінову пропозицію, а при однакових по величині цінових пропозиціях, той, що подав пропозицію раніше.

У випадку відповідності такої пропозиції, решта пропозицій не перевіряється.

4.3.6.2. У випадку наявності технічної можливості (завантаження в Систему всіх документів), допускається одночасна перевірка (аналіз) підрозділом-ініціатором всіх отриманих пропозицій.

4.3.6.3. Відділ тендерних закупівель служби закупівель повинен направити інформацію для перевірки в обсязі, наведеному нижче наступним підрозділам:

Обсяг перевірки
<p>Підрозділ – ініціатор закупівлі</p> <p>Перевіряє пропозиції (найменування, кількість, строки гарантії, виправлення дефектів тощо), технічні вимоги (характеристики) предмета закупівлі в повному обсязі, що вимагались Умовами закупівлі, в тому числі обсяги, дозволи, ліцензії, сертифікати тощо, інформацію та документи, надані на виконання інших вимог, встановлених службою замовником/ініціатором закупівлі (в тому числі до учасників процедури закупівлі), подані учасниками процедур закупівель в складі пропозицій на відповідність вимогам, викладеним в Умовах закупівлі та надає висновок щодо їх відповідності або невідповідності (із зазначенням причин невідповідності).</p> <p>Під час проведення закупівлі робіт та послуг з поточного ремонту підрозділ-ініціатор перевіряє відповідність поданої пропозиції, в тому числі, на їх відповідність обсягам робіт, вартісним показникам, вимогам стандартів в будівництві та Умовам закупівлі.</p>
<p>Відділ запобігання корупції та внутрішніх розслідувань</p> <p>Перевіряє учасників торгів на ЕТМ на наявність підстав для відмови в участі у процедурі закупівлі, зазначених у статті 17 Закону України «Про публічні закупівлі» (під час перевірки використовуються відомості, що містяться у відкритих єдиних державних реєстрах, доступ до яких є вільним та інформація, надана Учасниками в складі пропозиції в Довідці «Інформація Замовнику та письмове підтвердження Учасника»).</p> <p>Перевіряє учасників торгів на ЕТМ на наявність підстав для відхилення пропозиції в частині застосування санкцій щодо здійснення закупівель товарів, робіт і послуг, згідно із Законом України «Про санкції» та введеними в дію відповідними Указами Президента України та Рішеннями Ради національної безпеки і оборони України про застосування персональних спеціальних</p>

економічних та інших обмежувальних заходів (санкцій).

Перевіряє учасників торгів на ЕТМ на наявність ознак, встановлених статтею 73¹ Господарського кодексу України (перевірка обмежується посадовими особами підприємства та членами їх сімей).

Ревізійний відділ

Перевіряє пропозиції учасників на відповідність ринковим цінам за даними відкритих джерел інформації по активним ринкам аналогічних товарів, робіт та послуг з поточного ремонту. У випадку закупівлі робіт та послуг з поточного ремонту, перевіряє правильність визначення вартості будівельних робіт вимогам стандартів в будівництві. Перевіряє статус платника ПДВ.

Перевіряє пропозиції на наявність підстав для відхилення пропозиції в частині запропонованого товару (робіт, послуг), а саме:

➤ якщо запропонований товар походить з Російської Федерації та є забороненим до ввезення на митну територію України згідно із Законом України «Про зовнішньоекономічну діяльність» та Постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 року № 1147 (у разі, якщо на момент проведення процедури буде прийнято інший нормативно-правовий акт щодо заборони – замовник керується його положеннями);

➤ якщо запропонований товар (робота, послуга) є забороненими до поставки з тимчасово окупованої території згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 16 грудня 2015 року № 1035 (у разі, якщо на момент проведення процедури буде прийнято інший нормативно-правовий акт щодо заборони – замовник керується його положеннями).

* При закупівлі робіт та послуг з поточного ремонту Розрахунок ціни тендерної пропозиції надається Замовнику Переможцем у строк, що не перевищує п'яти днів з дати оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу повідомлення про намір укласти договір. Відповідно перевірка ревізійним відділом правильності визначення вартості будівельно-монтажних робіт вимогам стандартів в будівництві відбуватиметься на етапі укладання договору.

4.3.6.4. Строк для перевірки та надання висновку – 2 (два) робочих дні.

4.3.6.4.1. ВТЗ залишає за собою право направити для перевірки до підрозділу-ініціатора пропозиції всіх учасників (а не лише пропозиції з найменшою ціною), в такому випадку необхідно перевірити всі направлені пропозиції.

4.3.6.5. Особливості надання висновків підрозділами-ініціаторами закупівлі:

- залучення до перевірки підрозділів-замовників є обов'язковим, виключення складають лише випадки, якщо предмет закупівлі має простий характер (товари широкого вжитку, наприклад, канцелярське приладдя, гвіздки тощо), та замовниками є більш, ніж шість структурних підрозділів підприємства;

- перевірка підрозділами-замовниками є «паралельною», тобто запит на перевірку надсилається підрозділом-ініціатором одночасно всім підрозділам-замовникам. Під час підготовки запиту на проведення перевірки підрозділ-ініціатор повинен визначити обсяг перевірки пропозиції(й) підрозділом-замовником. В обов'язковому порядку перевірки підлягають всі вимоги до предмета закупівлі, визначені Умовами закупівлі.

Строк для перевірки та надання висновку підрозділом-замовником – 1 (один) робочий день.

Отримавши висновки від підрозділів-замовників, відповідальний працівник підрозділу-ініціатора зобов'язаний систематизувати отриману інформацію, перевірити повноту проведеної підрозділом-замовником перевірки, згідно з визначеним обсягом перевірки, та скласти Оціночний лист підрозділу-ініціатора, який є визначальним, при підготовці Протоколу засідання комісії з вибору постачальника.

Не направлення для перевірки та не отримання висновків підрозділів-замовників є відповідальністю керівника підрозділу-ініціатора.

4.3.6.6. Якщо стає очевидним, що пропозиція буде відхилена або процедура закупівлі буде визнана такою, що не відбулася - допускається не проведення перевірки ревізійним відділом. При відхиленні пропозиції учасника з найменшою ціною та проведенні перевірки пропозиції наступного учасника, повторний запит до відділу запобігання корупції та внутрішніх розслідувань не надається, оскільки при першій перевірці останнім перевірені всі учасники.

4.3.6.7. Результати перевірки оформлюються Оціночним листом, що містить в собі інформацію про вимоги, які перевірялись та висновок щодо їх відповідності або невідповідності вимогам замовника.

Оціночний лист готується за підписом керівника структурного підрозділу, що здійснював перевірку, та передається до відділу тендерних закупівель служби закупівель. За потребою, до Оціночного листа додається висновок(ки) підрозділу(ів) – замовника(ів). Результати перевірки можуть також оформлюватись відповідною резолюцією/ погодженням в СЕД Lotus. Результати перевірки пропозиції відділом тендерних закупівель зазначаються в Протоколі Комісії з вибору постачальника.

4.3.6.8. На підставі отриманих Оціночних листів (резолюцій, погоджень тощо), враховуючи надані висновки, Комісія з вибору постачальника приймає відповідні рішення та працівники відділу тендерних закупівель вчиняють дії, що стосуються оприлюднення цих рішень.

Рішення Комісії з вибору постачальника оформлюються Протоколом, який є підставою для оформлення договору. У випадку визначення переможця торгів на веб-порталі Уповноваженого органу оприлюднюється повідомлення про намір укласти договір (*скановані копії протоколів Комісії з вибору постачальника з відповідними аргументованими рішеннями та повідомлення про намір укласти договір оприлюднюються в Системі протягом одного дня з дня прийняття рішення*).

4.3.6.9. У випадку проведення розгляду пропозиції наступного учасника, якого визначила система з тих, що залишилися, перевірка відбувається у аналогічному порядку.

4.3.6.10. Переможець у строк, що не перевищує п'ятнадцяти робочих днів з дати оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу повідомлення про намір укласти договір, повинен надати замовнику документи, що підтверджують відсутність підстав, визначених частинами 1 і 2 статті 17 Закону.

4.3.7. Етап 6 «Укладання договору»

4.3.7.1. Тривалість періоду укладання договору: договір про закупівлю укладається між замовником і переможцем не раніше ніж через 2 (два) робочих дні та не пізніше 15 (п'ятнадцяти) робочих днів з моменту оприлюднення в Системі інформації про визначення переможця. Підписаний договір оприлюднюється в Системі протягом 2 (двох) робочих днів з дня його укладення.

4.3.7.2. Відділ тендерних закупівель повинен не пізніше, ніж на наступний робочий день після вибору переможця, передати документи, зазначені в п.4.3.7.3 цього Положення, до відділу договорів закупівель та проінформувати підрозділ-ініціатор та службу фінансового забезпечення про вибір переможця шляхом направлення сканованої копії відповідного протоколу засідання Комісії.

4.3.7.3. Договір про закупівлю готують працівники відділу договорів закупівель на підставі копій наступних документів:

- протоколу засідання Комісії з вибору постачальника;
- заявки, техніко-економічного обґрунтування, Умови закупівлі;
- пропозиції, розрахунку ціни (для робіт), інших документів (в разі необхідності).

4.3.7.4. Про укладений договір працівники відділу договорів закупівель інформують відділ тендерних закупівель відповідною службовою запискою в день його укладення (допускається – на наступний). *Для оприлюднення надається сканована копія договору.*

4.3.7.5. У разі виникнення необхідності внесення змін до договорів, укладених за результатами проведення допорогових закупівель із використанням електронної системи закупівель, підрозділи-ініціатори закупівлі оформлюють протоколи на внесення змін відповідно до Положення «Про порядок вибору та оцінки постачальників товарів, робіт та послуг».

4.3.7.6. У разі, якщо зміни стосуються зменшення ціни договору, зміни найменування сторони за договором у разі реорганізації останньої, реквізитів сторони, в тому числі банківських реквізитів, зміни до укладеного договору оформлюються на підставі відповідного вхідного листа, який реєструється у порядку, встановленому в ДП МА «Бориспіль».

4.3.8. У разі відмови переможця від підписання договору про закупівлю відповідно до вимог Умов закупівлі або не укладення договору про закупівлю з вини учасника у строк, визначений цим Положенням, або ненадання переможцем документів, що підтверджують відсутність підстав, передбачених статтею 17 цього Закону, замовник відхиляє пропозицію такого учасника та визначає переможця серед тих учасників, строк дії пропозицій яких ще не минув.

4.3.9. Замовник зобов'язаний завершити електронну закупівлю шляхом підписання договору або її відміни протягом 30 (тридцяти) днів з кінцевого строку подання пропозицій.

4.3.10. За наявності об'єктивних підстав, у разі неможливості завершення електронної закупівлі шляхом підписання договору або її відміни протягом 30 (тридцяти) днів з кінцевого строку подання пропозицій, цей строк може бути продовжений за погодженням з начальником служби закупівель.

5. Відповідальність

5.1. Всі посадові особи аеропорту, на яких поширюються вимоги цього Положення, несуть відповідальність за якісне та своєчасне виконання в повному обсязі покладених на них цим Положенням обов'язків.

5.2. Відповідальність за здійснення електронних допорогових закупівель із використанням електронної системи закупівель, вирішення спорів, пов'язаних із проведенням закупівлі, прийняття необхідних рішень, покладається на членів Комісії з вибору постачальника.

5.3. Керівники підрозділів-ініціаторів закупівлі несуть відповідальність за визначення технічних та інших вимог до предмета закупівлі та вимог до учасників, зазначених в Заявці на проведення електронної допорогової закупівлі (торгів на ЕТМ), за перевірку пропозицій на відповідність вимогам Умов закупівлі в обсязі та строки, визначеному п.п. 4.3.6.3.- 4.3.6.5. цього Положення та надання висновку (Оціночного листа) щодо результатів проведеної перевірки, його повноту, об'єктивність та відповідність.

5.4. Керівники підрозділів-замовників закупівлі несуть відповідальність за визначення технічних та інших вимог до предмета закупівлі, вимог до учасників, та за перевірку пропозицій згідно обсягу перевірки, визначеному підрозділом-ініціатором та в строки, визначені цим Положенням, її повноту, об'єктивність та відповідність.

5.5. Начальник ревізійного відділу несе відповідальність за перевірку очікуваної вартості предмета закупівлі, що зазначена в Заявці на проведення електронної допорогової закупівлі (торгів на ЕТМ) та за перевірку пропозицій в обсязі, визначеному п.п. 4.3.6.3. цього Положення.

5.6. Начальник відділу запобігання корупції та внутрішніх розслідувань несе відповідальність за перевірку учасників торгів на ЕТМ в обсязі, визначеному п.п. 4.3.6.3. цього Положення.

5.7. Начальник служби фінансового забезпечення несе відповідальність за контроль наявності фінансування по пункту Річного кошторису витрат на закупівлю товарів, робіт та послуг ДП МА «Бориспіль» та контроль відповідності закупівлі показнику витрат фінансового плану підприємства..

5.8. Начальник відділу з планування та контролю за виконанням закупівель служби закупівель несе відповідальність за контроль відповідності предмета закупівлі (в тому числі його складових), що зазначений в Заявці на проведення електронної закупівлі (торгів на ЕТМ) Національному класифікатору України «Єдиний закупівельний словник» (ДК 021:2015), Річному кошторису витрат на закупівлю товарів, робіт та послуг ДП МА «Бориспіль», додатку до Річного плану закупівель (його паперовій та електронній формі).

5.9. Начальник відділу тендерних закупівель служби закупівель несе відповідальність за якісну та своєчасну організацію роботи з підготовки документів, передбачених цим Положенням, за контроль підготовки та оформлення документів для проведення закупівлі, та в строки, передбачені цим Положенням.

5.10. Начальник відділу договорів закупівель несе відповідальність за

дотримання строків укладання договору, вчасне інформування про укладений договір та надання його сканованої копії для оприлюднення його в Системі.

5.11. Начальник служби закупівель несе відповідальність за перевірку відповідності проведення процедури вибору постачальників (здійснення допорогових закупівель) із використанням електронної системи закупівель вимогам цього Положення.

5.12. Головний бухгалтер (заступник головного бухгалтера) несе відповідальність за перевірку інформації, зазначеної підрозділом-ініціатором в Заявці на проведення електронної допорогової закупівлі, а саме: правильності предмета закупівлі та вимог до предмету закупівлі в частині можливості відображення в бухгалтерському та податковому обліку, інвентарні номери об'єктів та їх назви, переліку документів, що підтверджують факт поставки товарів/ надання послуг/ виконання робіт.

6. Посилання

- Положення «Про порядок проведення ВМТЗ та СО матеріально-технічного забезпечення на підприємстві»;
- Закон України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 № 922-VIII;
- «Порядок здійснення допорогових закупівель», затверджений наказом ДП «Зовнішторгвидав України» від 13.04.2016 N 35;
- Національний класифікатор України «Єдиний закупівельний словник» (ДК 021:2015);
- Положення «Про порядок складання річного кошторису витрат на закупівлю товарів, робіт та послуг ДП МА «Бориспіль», річного плану закупівель та контроль за їх виконанням»;
- Закон України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» від 24.02.1994 № 4004-XII;
- Наказ Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 01.02.2005 № 28 «Про затвердження Переліку продукції, що підлягає обов'язковій сертифікації в Україні»;
- Наказ Міністерства економічного розвитку України від 17.03.2016 № 454 «Про затвердження Порядку визначення предмета закупівлі».

Додатки:

Додаток 1. Заявка на проведення електронної допорогової закупівлі (торгів на ЕТМ) (для товарів)

Додаток 2. Заявка на проведення електронної допорогової закупівлі (торгів на ЕТМ) (для робіт та послуг з поточного ремонту)

Додаток 3. ПРОЦЕС ПРОВЕДЕННЯ ДОПОРОГОВИХ ЗАКУПІВЕЛЬ В ЕЛЕКТРОННІЙ СИСТЕМІ ПУБЛІЧНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ PROZORRO (періоди/етапи)

Начальник служби закупівель



В.О. Горбатко

