



ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ УКРАЇНИ

---

## НАКАЗ

(з основної діяльності)

“ 02 “ 08 2016 р.

м. Харків

№ 143

Про затвердження  
Порядку здійснення допорогових  
закупівель в університеті  
та призначення відповідального  
за проведення допорогових закупівель

З метою підвищення рівня прозорості, відкритості та попередження корупції в сфері державних закупівель, відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» № 922-VIII від 25 грудня 2015 року,

### НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок здійснення допорогових закупівель в Національному університеті цивільного захисту України (далі – Порядок), що додається.

2. Призначити відповідальним за організаційне супроводження, методологічне забезпечення процесу електронних закупівель в університеті, достовірність інформації, а також належне та своєчасне її розміщення на електронному майданчику інженера сектора технічного забезпечення САВІЧЕВА Артема Анатолійовича.

3. У разі відсутності інженера сектора технічного забезпечення САВІЧЕВА Артема Анатолійовича обов'язки покласти на юрисконсульта юридичного сектора КАПУСТЕНКО Наталію Олександрівну.

4. Відповідальному за проведення допорогових закупівель:

4.1. за рішенням тендерного комітету, проводити електронні закупівлі товарів, робіт та послуг із використанням автоматизованої інформаційної системи електронних закупівель «ProZorro» та інтегрованого до неї електронного торговельного майданчика за умови, що вартість предмету закупівлі товарів і послуг дорівнює або перевищує 50 000,00 гривень та є меншою за 200 000,00 грн.

4.2. предмет закупівлі товарів і послуг визначати згідно з пунктами 17 і 32 частини першої статті 1 Закону та на основі Державного класифікатора

продукції та послуг ДК 016:2010, за показником п'ятого знака із зазначенням у дужках предмета закупівлі відповідно до показників третьої – п'ятої цифр основного словника національного класифікатора України ДК 021:2015 “Єдиний закупівельний словник”, а також конкретної назви товару чи послуги.

5. Контроль за виконання наказу покласти на першого проректора полковника служби цивільного захисту Коврегін В.В.

Ректор університету  
генерал-лейтенант служби цивільного захисту

В.П. Садковий

## **ПОГОДЖЕНО:**

Перший проректор  
полковник служби цивільного захисту

В.В. Коврегін

Начальник відділу  
адміністративної роботи  
підполковник служби цивільного захисту

С.С.Щербак

Начальник юридичного сектора  
майор служби цивільного захисту

В.Д. Тогобицька

Начальник сектора з питань запобігання  
та виявлення корупції  
підполковник служби цивільного захисту

С.О.Скляров

Надрук. 2 прим.:  
1. до справи  
2. – Савічев А.А.  
Капустенко Н.О.  
02.08.2016

## **Порядок здійснення допорогових закупівель у Національному університеті цивільного захисту України**

### **1. Загальні положення**

Цей Порядок розроблено на підставі абзацу 4 частини 1 статті 2 Закону України “Про публічні закупівлі” (далі - Закон) та абзацу 21 пункту 12 Порядку функціонування електронної системи закупівель та проведення авторизації електронних майданчиків, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 24.02.2016 № 166 (далі - Порядок функціонування Системи).

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

У цьому Порядку наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

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

**замовник допорогових закупівель (далі - Замовник)** - це **Національний університет цивільного захисту України**;

**переможець** - учасник, що пройшов етап кваліфікації та був визначений Замовником як переможець Закупівлі;

**процедура закупівлі** - здійснення відбору постачальника товару (товарів), надавача послуги (послуг), виконавця робіт із використанням електронної системи закупівель для укладення договору про Закупівлю;

**пропозиція учасника** - пропозиція щодо предмета Закупівлі або його частини (лота), яку учасник подає для участі у Закупівлі відповідно до вимог, визначених Замовником;

**учасник** - фізична особа, у тому числі фізична особа-підприємець, або юридична особа, яка подала в електронному вигляді пропозицію для участі в Закупівлях, оголошених Замовником відповідно до цього Порядку.

Інші терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі та Порядку функціонування Системи.

Уся інформація розміщується в Системі українською мовою, крім тих випадків, коли використання букв і символів української мови призводить до її спотворення (зокрема, але не виключно, адреси мережі Інтернет, адреси електронної пошти, торговельної марки (знаку для товарів і послуг), загальноприйняті міжнародні терміни). Використання латинських та інших

символів при написанні українських слів не допускається. За бажанням Користувачі можуть дублювати розміщену інформацію англійською мовою за наявності відповідного функціонала на Авторизованому електронному майданчику. При цьому інформація, що розміщена українською мовою, є визначальною.

Система працює за датою та часом часового поясу, в якому розташоване місто Київ (за київським часом). Формат позначення дати в Системі - день, місяць, рік, формат часу - години: хвилини і години: хвилини: секунди, мілісекунди (де години вказуються в 24-годинному форматі).

Усі Користувачі Системи на будь-якому етапі Закупівлі мають право знайти і переглянути інформацію про Закупівлю. Сервіс пошуку та перегляду закупівель надають Авторизовані електронні майданчики та веб-портал Уповноваженого органу.

Користування Системою автоматично означає, що Користувачі та Оператори ознайомились із Порядком та/або з будь-якими його змінами (доповненнями).

Усі документи і відомості, пов'язані з проведенням закупівель, у тому числі з поданням пропозицій, надаються в електронному вигляді через Систему.

Замовник може вимагати копії документів у паперовому вигляді, що були надані в електронному вигляді, лише в Учасника, який перебуває у статусі “Кваліфікація” або “Переможець”.

## **2. Порядок проведення Закупівель**

Закупівля передбачає такі етапи:

- оголошення Закупівлі
- період уточнень
- подання пропозицій
- аукціон
- кваліфікація, визначення переможця та завершення Закупівлі

**Алгоритм проведення Закупівлі наведено у Додатку 1 до цього Порядку.**

## **3. Оголошення Закупівлі, період уточнень та подання пропозицій**

Закупівлі проводяться з метою відбору постачальників товарів, виконавців робіт і надавачів послуг для потреб Замовника та укладення з ними відповідних договорів.

Під час здійснення Закупівель Замовник повинен дотримуватися таких принципів здійснення закупівель:

- добросовісна конкуренція серед учасників;
- максимальна економія та ефективність;
- відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівель;
- недискримінація учасників;
- об'єктивна та неупереджена оцінка пропозицій;
- запобігання корупційним діям і зловживанням.

Під час оголошення Закупівлі Замовник розміщує в Системі інформацію про предмет, очікувану вартість Закупівлі, умови договору, порядок і умови проведення Закупівлі, строк подання пропозицій, а також вимоги до Учасника та іншу інформацію, яка, на його думку, є необхідною для проведення Закупівлі. Інформація, зазначена під час оголошення Закупівлі, повинна збігатися з інформацією, що зазначена у прикріплених документах (за наявності). У разі невідповідності пріоритетною вважається інформація, зазначена Замовником під час оголошення Закупівлі.

Замовникам забороняється вказувати потенційним Учасникам, який з Авторизованих електронних майданчиків вони мають використовувати для подання своїх пропозицій.

Усі файли, що прикріплені під час оголошення Закупівлі, а також до пропозицій Учасників повинні мати розширення .doc, .docx, .ppt, .pptx, .pdf, .jpeg, .png та/або розширення програм, що здійснюють архівацію даних. Забороняється обмежувати перегляд цих файлів шляхом встановлення на них паролів або у будь-який інший спосіб. Забороняється додавати документи, що безпосередньо не стосуються Закупівлі.

Вимоги до предмета Закупівлі можуть встановлюватися Замовником у доданих файлах або в екранних формах Закупівлі. У вимогах до предмета Закупівлі, що містять посилання на певну торговельну марку (знак для товарів і послуг) або виробника, Замовник може вказати, які аналоги та/або еквіваленти прийматимуться у пропозиціях Учасників.

При визначенні умов Закупівлі Замовник має визначити такі параметри Закупівлі:

- очікувану вартість Закупівлі, що не може бути меншою, ніж 3 000 гривень;
- тривалість періоду уточнень, що має становити не менше 1-го робочого дня, якщо очікувана вартість Закупівлі становить від 3 000 гривень до 50 000 гривень, та не менше 3-х робочих днів, якщо очікувана вартість Закупівлі перевищує 50 000 гривень;
- тривалість періоду подання пропозицій, що має становити не менше 1-го робочого дня, якщо очікувана вартість Закупівлі становить від 3 000 гривень до 50 000 гривень, та не менше 2-х робочих днів, якщо очікувана вартість Закупівлі перевищує 50 000 гривень;
- крок аукціону, який зазначається у гривнях і вираховується як відсоткове відношення до очікуваної вартості Закупівлі, та має знаходитись у діапазоні від 0,5% до 3% від очікуваної вартості Закупівлі;
- нецінові критерії та їхню питому вагу, що сумарно не може перевищувати 30%, якщо Замовник має намір застосувати процедуру оцінки за критеріями іншими, ніж ціна.

Замовник може додатково вимагати забезпечення Пропозиції, у вигляді гарантії виконання зобов'язань Учасника перед Замовником. Розмір забезпечення Пропозиції у грошовому виразі не може перевищувати 0,5 % від очікуваної вартості закупівлі у разі проведення торгів на закупівлю робіт

та 3 % - у разі проведення торгів на закупівлю товарів чи послуг на умовах, визначений Документацією.

У період уточнень Користувачі Системи мають можливість звернутись до Замовника з питаннями щодо встановлених вимог. Усі питання/відповіді зберігаються в Системі та є доступними всім Користувачам Системи для перегляду незалежно від статусу Закупівлі.

Питання Учасників є анонімними до закінчення аукціону. Питання має бути сформульовано лише в текстовому вигляді.

Замовник відповідає на питання, за потреби завантажує додаткові файли з такому ж порядку, як у випадку розміщення/зміни оголошення Закупівлі.

Подати пропозицію може будь-який Учасник, зареєстрований в Системі. Інформація, зазначена Учасником в електронних документах; документах, що додаються до пропозиції, повинна відповідати інформації зазначеній ним в екранних формах Системи при подачі пропозиції. У раз невідповідності пріоритетною вважається інформація, зазначена в екранних формах Системи.

Будь-яка інформація про Учасників та їхні пропозиції є закритою до закінчення електронного аукціону, крім початкових цінових пропозицій, як залишаються закритими лише до початку Аукціону для всіх осіб, крім Учасника який подав пропозицію.

#### **4. Внесення змін до інформації про Закупівлю**

Замовник має право вносити зміни в інформацію та документи щодо оголошеної Закупівлі до початку прийому пропозицій. Уся історія змін документів, внесених у цей період, зберігається і доступна для перегляду Користувачам Системи. Якщо Замовник вносить зміни до документів, він зобов'язаний до завантажити такі зміни у вигляді окремого файлу.

#### **5. Порядок проведення Аукціону**

У ході Аукціону Учасникам надається можливість подавати свої цінові пропозиції відповідно до встановлених правил роботи Системи. Учасник може протягом одного раунду Аукціону один раз понизити ціну/приведену ціну своєї пропозиції не менше ніж на один крок від своєї попередньої ціни/приведеної ціни.

Для участі в Аукціоні Учасник за допомогою інтерфейсу Авторизованого електронного майданчика отримує індивідуальне посилання на сторінку Аукціону. Авторизований електронний майданчик повинен забезпечити конфіденційність цього посилання, тому що воно є єдиним ідентифікатором Учасника.

Дата та час Аукціону призначаються Системою автоматично. Авторизовані електронні майданчики мають право інформувати Користувачів Системи про наближення дати старту Аукціону.

Якщо на Закупівлю подано більше однієї пропозиції, Система активує єдиний модуль “Аукціон”.

В Аукціоні можуть брати участь лише Учасники, що подали пропозиції. Всі інші Користувачі Системи, у тому числі Замовник цієї Закупівлі, мають можливість у режимі онлайн (on-line) спостерігати за ходом Аукціону.

Якщо зареєстрований один Учасник, то Система автоматично переходить до процесу “Оцінка”, а Закупівлі присвоює статус “Кваліфікація”.

Аукціон проводиться в 3 раунди за однаковими правилами.

## **6. Кваліфікація, визначення переможця та завершення Закупівлі**

Замовник розглядає Учасника, який надав за результатами Аукціону найнижчу пропозицію, та приймає рішення щодо відповідності пропозиції вимогам, зазначеним у період оголошення Закупівлі.

У разі дискваліфікації Учасника, який запропонував найменшу ціну, Замовник публікує в Системі скан-копію документа з відповідним аргументованим рішенням.

Виключними підставами дискваліфікації є:

- пропозиція Учасника, який запропонував найменшу ціну, не відповідає умовам Закупівлі;
- Учасник, який запропонував найменшу ціну, відмовився від підписання договору.

Якщо Учасник, який запропонував найменшу ціну, вважає його дискваліфікацію недостатньо аргументованою, то він може звернутися до Замовника з вимогою надати додаткову інформацію про причини невідповідності його пропозиції умовам Закупівлі, а Замовник зобов’язаний надати йому відповідь із такою інформацією не пізніше ніж через 3 робочих дні з дня надходження такої вимоги.

У випадку дискваліфікації Система автоматично визначає наступного Учасника Аукціону з наступною за величиною ціновою пропозицією, а у разі однакових за величиною цінових пропозицій - поданою раніше, як Учасника з найкращою пропозицією, яка має розглядатися Замовником.

Якщо пропозиція Учасника відповідає умовам Закупівлі, Замовник визначає такого Учасника Переможцем та публікує в Системі скан-копію документа з відповідним рішенням. Наступним етапом Закупівлі є підписання договору.

Договір за результатами проведення Закупівлі підписується між Замовником та Переможцем поза Системою згідно чинного законодавства не раніше ніж через 2 робочих дні після оприлюднення рішення про Переможця Закупівлі. Договір між Замовником та Переможцем має бути підписаний на суму, що не перевищує ціну останньої пропозиції, поданої Переможцем в Аукціоні.

Договір розміщується в Системі Замовником протягом 2 робочих днів з дня його укладання та перебуває у вільному доступі для перегляду Користувачами Системи.

Замовник зобов’язаний завершити Закупівлю шляхом підписання договору або відміни Закупівлі протягом 30 днів після закінчення строку

подання пропозицій.

## **7. Редагування та анулювання пропозицій**

Учасник має право вносити зміни та уточнення до поданої ним пропозиції до закінчення періоду прийому пропозицій, визначених Замовником. Уся історія змін, внесених у цей період, зберігається і стає доступною для перегляду всім Користувачам Системи після закінчення Аукціону.

Учасник може анулювати свою пропозицію лише в період прийому пропозицій.

## **8. Скасування Закупівлі**

Скасувати Закупівлю може виключно Замовник із зазначенням аргументованих підстав прийняття такого рішення.

Якщо в момент закінчення прийому пропозицій жоден Учасник не зареєстрував пропозицію, Система автоматично присвоює Закупівлі статус “Закупівля не відбулася”.

У разі, якщо всі Учасники Закупівлі були дискваліфіковані, Закупівля автоматично переводиться Системою у статус “Закупівля не відбулась”.

## **9. Вирішення спорів, пов'язаних із проведенням Закупівлі**

Усі спори між Учасником та Замовником, що виникли при проведенні Закупівлі, вирішуються згідно з положеннями, наведеними у цьому Порядку, або згідно діючого законодавства України.

## **10. Усунення порушення**

У випадку виявлення порушення Користувач може звернутися до Замовника із Вимогою про усунення порушення у процесі проведення Закупівлі (далі - Вимога) через відповідну електронну форму.

Вимога повинна містити таку інформацію:

- найменування Замовника, рішення, дії або бездіяльність, щодо якого (яких) ініціюється Вимога;
- номер повідомлення про проведення Закупівлі, щодо якого ініціюється Вимога;
- підстави подання Вимоги, посилання на порушення у процесі проведення закупівель, фактичні обставини, що можуть це підтверджувати;
- зміст вимог до Замовника та їхнє обґрунтування;
- дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка звернулася (для юридичних осіб - найменування, код ЄДРПОУ (за наявності) та місцезнаходження або місце реєстрації юридичної особи, для фізичних осіб - ПІБ, ідентифікаційний номер/реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності) та місце проживання або місце реєстрації особи). Для забезпечення рівних умов для всіх Учасників зазначені дані до моменту розкриття пропозицій недоступні Замовнику і відображаються після розкриття пропозицій.

Вимога може містити також іншу інформацію про особу, що звернулася.

Уся інформація щодо процесу звернення доступна всім Користувачам з усіх Авторизованих електронних майданчиків та на веб-порталі Уповноваженого органу.

Замовник протягом 3 днів розглядає Вимогу, приймає і оприлюднює рішення щодо неї. За цей період Замовник повинен опублікувати відповідь на

Вимогу і (у випадку задоволення Вимоги) внести відповідні зміни до умов Закупівлі або переглянути рішення про дискваліфікацію та/або рішення про визначення Переможця. Перегляд таких рішень можливий лише в період до підписання договору. Після обрання статусу рішення щодо Вимоги “Задоволено”, “Відхилено” або “Не задоволено” Замовник в обов'язковому порядку оприлюднює обґрунтування щодо свого рішення.

Після розміщення відповіді щодо Вимоги Замовником Вимога набуває статусу “розглянуто Замовником”, та ініціатор Вимоги протягом 2 днів оцінює відповідь “Задовільно”/“Незадовільно”:

“Задовільно” - відповідь ініціатора Вимоги задовольнила, Вимога набуває статусу “вичерпано”;

“Незадовільно” - відповідь ініціатора не задовольнила, Вимога автоматично набуває статусу “Звернення” та направляється на розгляд до Комісії з розгляду звернень (далі — Комісія).

Вимога автоматично набуває статусу “вичерпано”, якщо ініціатор Вимоги не оцінив відповіді Замовника протягом 3 днів після розміщення такої відповіді.

Вимоги, за якими відсутні відповіді Замовника, автоматично набувають статусу “Звернення” та підлягають розгляду Комісією. Розгляд Звернення Комісією припиняється у разі відміни Закупівлі або визначення її Системою такою, що не відбулася. Рішення Комісії розміщуються в Системі протягом 5 робочих днів із моменту їхнього прийняття і повинні бути загальнодоступними для перегляду на веб-порталі Уповноваженого органу.

Комісія має розглянути Звернення протягом 14 днів із моменту його надходження на розгляд. Після розміщення рішення Комісії в Системі Вимога переходить у статус “Розглянуто Комісією”.

Рішення Комісії має рекомендаційний характер. Замовник на підставі такого рішення може залишити попереднє рішення без змін, переглянути рішення або скасувати Закупівлю.

Розгляд Вимоги та Звернення не зупиняє процесу проведення Закупівлі.

## **11. Зберігання документів, відомостей та інформації**

Усі документи, відомості, інформація, пов'язані з організацією та проведенням Закупівель за Порядком, зберігаються Адміністратором з урахуванням таких вимог;

- документи, відомості, інформація повинні зберігатися на електронних носіях інформації у формі, що дає змогу перевірити їхню цілісність на

цих носіях;

- інформація, що міститься в документах, повинна бути доступною для її подальшого використання;
- має бути забезпечена можливість відновлення документа у тому форматі, в якому він був створений у Системі.

Строк зберігання документів, відомостей, інформації на електронних носіях повинен бути не меншим за строк, встановлений законодавством для відповідних документів на папері.

Перший проректор університету  
полковник служби цивільного захисту

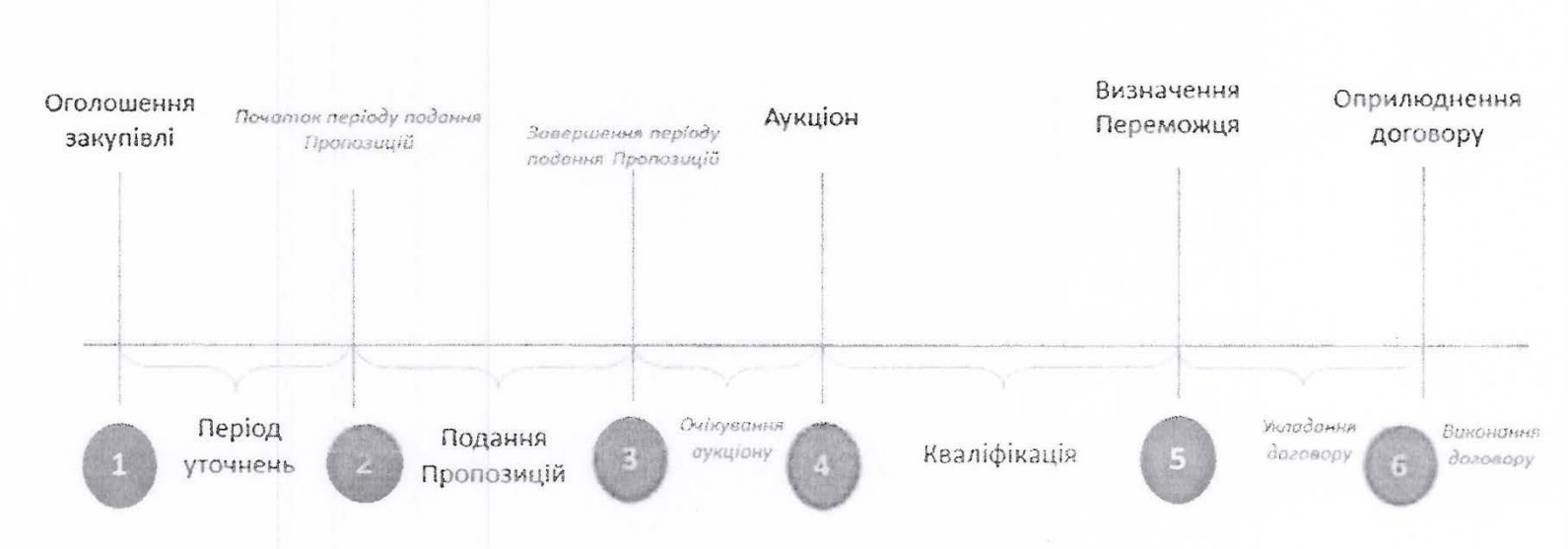
В.В. Коврегін

Начальник юридичного сектора  
майор служби цивільного захисту

В.Д. Тогобицька

## Додаток 1

### До Порядку здійснення допорогових закупівель Алгоритм проведення Закупівлі



- тривалість Періоду уточнень - не менше 1-го робочого дня (якщо очікувана вартість Закупівлі від 3 000 гривень до 50 000 гривень) та не менше 3-х робочих днів (якщо очікувана вартість перевищує 50 000 гривень);
- тривалість Періоду подання пропозицій - не менше 1 -го робочого дня (якщо очікувана вартість становить від 3 000 гривень до 50 000 гривень) та не менше 2-х робочих днів (якщо очікувана вартість перевищує 50 000 гривень);
- Аукціон має три етапи (раунди);
- договір з Переможцем укладається не раніше ніж через 2 робочих дні після оприлюднення рішення про Переможця Закупівлі. Підписаний договір оприлюднюється протягом 2 робочих днів з дня його укладання;
  - Замовник зобов'язаний завершити Закупівлю шляхом підписання договору або відміни Закупівлі протягом 30 днів з кінцевого строку подання пропозицій.