



МИКОЛАЇВСЬКА ОБЛАСНА РАДА

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

від 04.10.2017 року

Миколаїв

№

211-р

Про внесення змін до  
розпорядження голови обласної ради  
від 30 грудня 2016 року № 223-р

Відповідно до статті 55 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про публічні закупівлі», з метою удосконалення забезпечення ефективного та прозорого здійснення закупівель товарів, робіт і послуг (далі – Закупівлі) із застосуванням електронної системи публічних закупівель ProZorro (далі – Система), що здійснюються Миколаївською обласною радою:

1. Внести такі зміни до Порядку здійснення допорогових закупівель товарів, робіт і послуг Миколаївською обласною радою, затвердженого розпорядженням голови обласної ради від 30 грудня 2016 року № 223-р (далі – Порядок):

1.1. Пункт 1.3. виключити;

1.2. Пункт 3.5. викласти у такій редакції:

«3.5. Якщо предмет закупівлі належить до категорії, яка відповідно до Розпорядження не підпадає під дію Порядку (пункти перший та другий Розпорядження), закупівля здійснюється за прямим договором»;

1.3. Пункт 4.11. викласти у такій редакції:

«4.11. За умови, якщо Закупівля не відбулася, або з будь-яких причин припинено дію укладеного за підсумками допорогової процедури договору, Замовник здійснює закупівлю за прямим договором із безпосереднім виконавцем відповідно до пункту 3 Розпорядження та оприлюднює звіт про Закупівлю (укладений договір)».

2. Внести зміни до Переліку товарів, робіт і послуг, що мають складний або спеціалізований характер, затвердженого розпорядженням голови обласної ради від 30 грудня 2016 року № 223-р (далі – Перелік), виклавши його у редакції, що додається.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова обласної ради

В.В.Москаленко

Додаток  
до розпорядження  
голови обласної ради  
04 жовтня 2017 року № 211-р

## П Е Р Е Л І К

товарів, робіт і послуг, що мають складний або спеціалізований характер

1. Послуги з висвітлення діяльності органів місцевого самоврядування через засоби масової інформації.

2. Закупівля товарів, робіт і послуг, безпосередньо пов'язаних із діяльністю та виконанням Миколаївською обласною радою функцій місцевого самоврядування, а саме:

2.1. Послуги з керування комплексною системою для проведення голосування у сесійній залі та технічного забезпечення проведення комісій, семінарів, нарад в адміністративній будівлі Миколаївської обласної ради;

2.2. Забезпечення автомобільним транспортом, придбання автотранспорту, у тому числі такого, що було у використанні; придбання паливно-мастильних матеріалів, запасних частин та інших супутніх товарів та послуг;

2.3. Придбання комп'ютерної, побутової та оргтехніки, необхідної для забезпечення виконання функцій виконавчого апарату обласної ради;

2.4. Копіювально-розмножувальні та друкарські послуги;

2.5. Придбання канцтоварів, у тому числі папок, конвертів, листівок тощо;

2.6. Придбання нагородної атрибутики, зокрема відзнак, дипломів, грамот, подяк тощо;

2.7. Придбання квіткової продукції, зокрема квіткових композицій для вручення на святкових заходах та заходах, присвячених вшануванню пам'ятних дат;

2.8. Послуги, пов'язані з технічним захистом інформації та придбанням відповідного обладнання;

2.9. Телекомунікаційні послуги; послуги мобільного зв'язку та послуги Інтернет-провайдерів;

2.10. Послуги поштового зв'язку, поштові марки та марковані конверти.

3. Послуги, безпосередньо пов'язані з обслуговуванням та утриманням в належному стані адміністративної будівлі обласної ради та/або зберіганням іншого нерухомого та рухомого майна, що належить Миколаївській обласній раді на праві власності, в тому числі:

3.1. Прибирання приміщень і прилеглої території;

3.2. Комунальні послуги (водопостачання, електропостачання, газопостачання, транспортування газу тощо);

3.3. Ремонт приміщень та обладнання й устаткування, розташованих в адмінбудівлі та на прилеглій території, закупівля необхідних матеріалів, меблів, запасних частин та устаткування;

3.4. Обслуговування й утримання в належному стані власного автомобільного транспорту;

3.5. Обслуговування й утримання в належному стані приміщення та обладнання дахової котельні;

3.6. Страхування майна;

3.7. Забезпечення протипожежної безпеки;

3.8. Забезпечення громадського порядку та безпеки;

3.9. Здійснення експертиз технічного стану адмінбудівлі, в тому числі інженерно-геологічних вишукувань, топогеодезичних робіт, технічного стану будівельних конструкцій тощо;

3.10. Проектні роботи з ремонту, перебудови, реконструкції, облаштування адміністративної будівлі та її устаткування.

---

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження  
голови Миколаївської  
обласної ради  
04 жовтня 2017 року №211-р

**ПОРЯДОК**  
**здійснення допорогових закупівель**  
**товарів, робіт і послуг Миколаївською обласною радою**

**1. Загальні положення**

1.1. Цей Порядок здійснення допорогових закупівель товарів, робіт і послуг розроблено Миколаївською обласною радою на підставі абзацу четвертого частини першої статті 2 «Сфера застосування Закону» Закону України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон) із урахуванням положень наказу державного підприємства «Зовнішторгвидав України» від 13 квітня 2016 року № 35 «Про затвердження Порядку здійснення допорогових закупівель».

1.2. Порядок застосовується Миколаївською обласною радою (далі – Замовник) у разі проведення відбору постачальника товару (товарів), надавача послуги (послуг) та виконавця робіт для всіх закупівель товарів, робіт і послуг, які здійснюються за кошти місцевого бюджету за умови, що вартість предмета закупівлі перевищує 50 тисяч гривень, та є меншою за вартість, що встановлена в абзацах другому та третьому частини першої статті 2 Закону (далі – Закупівлі).

1.3. Під час визначення предмета закупівлі Замовник зобов'язаний керуватися чинним Порядком визначення предмета закупівлі, затвердженим наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 17 березня 2016 року №454.

1.4. Дія Порядку не поширюється на випадки, якщо предметом закупівлі є товари, роботи і послуги, визначені частинами третьою і четвертою статті 2 Закону України «Про публічні закупівлі».

1.5. Наведені у Порядку терміни вживаються у розумінні Закону України «Про публічні закупівлі».

1.6. Цей Порядок розміщується Замовником в електронній формі у глобальній інформаційній мережі Інтернет на офіційному веб-сайті Миколаївської обласної ради за адресою: <http://mk-oblrada.gov.ua/>.

## **2. Застосування Порядку**

2.1. Організація закупівель товарів, робіт і послуг за цим Порядком здійснюється на підставі додатка до річного плану закупівель, що розміщено на авторизованому електронному майданчику (далі – електронний майданчик), який є невід’ємною частиною Системи, відповідно до пункту четвертого цього розпорядження (далі – Розпорядження), з метою відбору постачальників товарів, виконавців робіт і надавачів послуг для потреб Замовника та укладення з ними відповідних договорів.

2.2. Під час здійснення Закупівель Замовник повинен дотримуватися таких принципів, визначених Законом:

- доброчесна 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.

## **3. Етапи проведення процедури закупівель**

3.1. Тендерний комітет Миколаївської обласної ради (далі – Тендерний комітет) визначає умови та параметри Закупівлі. При визначенні умов Закупівлі визначаються такі параметри закупівлі:

очікувана вартість Закупівлі, що не може бути меншою, ніж 3 тисячі гривень;

тривалість періоду уточнень, що має становити не менше 1-го робочого дня, якщо очікувана вартість Закупівлі становить від 3 тисяч гривень до 50 тисяч гривень, та не менше 3-х робочих днів, якщо очікувана вартість Закупівлі перевищує 50 тисяч гривень;

тривалість періоду подання пропозицій, що має становити не менше 2-х робочих днів;

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 їхня питома вага, що сумарно не може перевищувати 30%, якщо Замовник має намір застосувати процедуру оцінки за критеріями іншими, ніж ціна.

3.2. Відповідний відділ (підрозділ) виконавчого апарату обласної ради, який ініціює Закупівлю, за необхідністю у довільній формі надає обґрунтування Закупівлі.

3.3. Тендерний комітет визначає процедуру Закупівлі, істотні умови Закупівлі, строки її проведення та затверджує форму оголошення та зміст

комплекту документації, необхідної для здійснення Закупівлі (далі – Документація), про що робиться запис у відповідному протоколі.

3.4. Документація може, за необхідністю, містити:  
оголошення про закупівлю;  
додаток №1 «Технічні та інші вимоги до предмета закупівлі»;  
додаток №2 «Вимоги до кваліфікації учасника»;  
додаток №3 «Проект договору про закупівлю».

3.5. Якщо предмет закупівлі належить до категорії, яка відповідно до Розпорядження не підпадає під дію Порядку (пункти перший та другий Розпорядження), закупівля здійснюється за прямим договором.

3.6. Під час оголошення Закупівлі Тендерний комітет 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.

3.7. Замовник має право вносити зміни в інформацію та документи щодо оголошеної Закупівлі до початку прийому пропозицій. Якщо Замовник вносить зміни до документів, він зобов'язаний дозавантажити такі зміни у вигляді окремого файлу.

3.8. 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.

3.9. Замовник може додатково вимагати забезпечення пропозиції у вигляді гарантії виконання зобов'язань. 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, визначених Документацією.

3.10. Аукціон проводиться електронним майданчиком. За підсумками сформованого електронним майданчиком протоколу розкриття пропозицій тендерний комітет розглядає надані учасниками пропозиції, починаючи з найнижчої.

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

4.1. Тендерний комітет у строк, що становить не більше ніж 3 робочих дні з дня розкриття пропозицій, розглядає пропозицію учасника, який надав за результатами аукціону найнижчу пропозицію, та приймає рішення щодо відповідності пропозиції вимогам, зазначеним у період оголошення Закупівлі.

4.2. Серед рівних за основними параметрами закупівлі пропозицій Замовник віддає перевагу учаснику, з яким вже має позитивний досвід співпраці.

4.3. За умови, якщо для участі в Закупівлі надійшла тільки одна пропозиція та відсутні підстави для дискваліфікації такої пропозиції за умовами, визначеними абзацом другим пункту 4.4, учасник автоматично визнається переможцем та йому надсилається пропозиція щодо укладення договору на закупівлю.

4.4. 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 вимоги.

4.5. За умови дискваліфікації учасника, який запропонував найменшу ціну, Замовник публікує в Системі скан-копію протоколу засідання тендерного комітету з відповідним рішенням.

У випадку дискваліфікації Система автоматично визначає наступного учасника аукціону з наступною за величиною ціною пропозицією, а в разі однакових за величиною цінових пропозицій, наданих раніш, - як учасника з найкращою пропозицією, яка має розглядатися Замовником.

4.6. Якщо пропозиція учасника відповідає умовам Закупівлі, тендерний комітет визначає такого учасника переможцем та публікує в Системі скан-копію документа з відповідним рішенням та пропозицією про укладення договору.

4.7. За результатами проведення Закупівлі підписується договір між Замовником та переможцем поза Системою згідно з чинним законодавством на умовах, що відповідають умовам прийнятої Замовником пропозиції учасника, не раніше ніж через 2 робочих дні та не пізніше 10 робочих днів після



оприлюднення рішення про переможця Закупівлі, а в разі скорочення строків закупівлі – не раніше ніж через 2 робочих дні та не пізніше 5 робочих днів з моменту оприлюднення інформації про визначення переможця. Договір між Замовником та переможцем має бути підписаний на суму, що не перевищує ціну останньої пропозиції, поданої переможцем в аукціоні.

4.8. Договір розміщується в Системі протягом 2-х робочих днів з дня його укладання та перебуває у вільному доступі для перегляду користувачами Системи.

4.9. Замовник зобов'язаний завершити Закупівлю шляхом підписання договору або відміни (скасування) Закупівлі протягом 30 днів після закінчення строку подання пропозицій.

4.10. Скасування закупівлі здійснюється у двох випадках:

на момент закінчення прийому пропозицій жоден учасник не зареєстрував пропозицію (Система автоматично присвоює Закупівлі статус «Закупівля не відбулась»);

якщо всі учасники Закупівлі були дискваліфіковані (Закупівля автоматично переводиться Системою у статус «Закупівля не відбулась»).

4.11. За умови, якщо Закупівля не відбулась, або з будь-яких причин припинено дію укладеного за підсумками допорогової процедури договору, Замовник здійснює закупівлю за прямим договором із безпосереднім виконавцем відповідно до пункту 3 Розпорядження та оприлюднює звіт про Закупівлю (укладений договір).

4.12. Звіт про Закупівлю (укладений договір) підлягає розміщенню в Системі протягом 1 дня з дня укладення Договору та зберіганню в підрозділі, який відповідно до повноважень відповідає за виконання такого Договору.

## **5. Прикінцеві положення**

Порядок набирає чинності з дня його прийняття та діє у межах, які не суперечать законодавству України та Регламенту електронного майданчика.

---