

**Управління культури, національностей та релігій  
Київської обласної державної адміністрації  
КЗ КОР «Білоцерківський краєзнавчий музей»**

**Методичні рекомендації  
ПРО ТЕНДЕРНІ ЗАКУПІВЛІ  
Допорогові закупівлі  
Частина 3**

Біла Церква  
2017

Методичні рекомендації про тендерні закупівлі. Допорогові закупівлі. – Біла Церква, 2017. – 20 с.

Рецензiати:

*Дiденко Л.М.* – кандидат iсторичних наук, Заслужений працiвник культури України, директор Бiлоцеркiвського краєзнавчого музею, голова тендерного комiтету

*Петренко В.В.* – заступник директора з наукової роботи Бiлоцеркiвського краєзнавчого музею

Укладачi:

*Поплавська С.П.* – завідувач науково-методичним відділом Бiлоцеркiвського краєзнавчого музею, член тендерного комiтету музею

Комп'ютерна верстка:

*Поплавська С. П.* – завідувач науково-методичним відділом Бiлоцеркiвського краєзнавчого музею

Друкується за рішенням науково-методичної ради

Протокол № 4 від 04.05.2017 р.

Бiлоцеркiвського краєзнавчого музею

© КЗ КОР «Бiлоцеркiвський краєзнавчий музей», 2017

Для вдосконалення роботи у сфері публічних закупівель Білоцерківським краєзнавчим музеєм було розроблено методичні рекомендації з публічних закупівель «Про тендерні закупівлі», які складаються з трьох частин:

Частина 1. Відкриті торги.

Частина 2. Переговорна процедура закупівлі. Конкурентний діалог.

Частина 3. Допорогові закупівлі.

Ці методичні рекомендації розроблені на підставі:

- Закону України «Про публічні закупівлі»;
- Наказу ДП «Зовнішторгвидав України» №35 від 13.04.2016 «Про затвердження Порядку здійснення допорогових закупівель»;
- Наказу Мінекономрозвитку № 490 від 22.03.2016 «Про затвердження форм документів“ у сфері публічних закупівель»;
- Наказу №477 від 18.03.2016 «Про затвердження Порядку розміщення інформації про публічні закупівлі»
- Наказу Мінекономрозвитку №557 від 30.03.2016 «Про затвердження Примірнього положення про тендерний комітет або уповноважену особу»;
- Наказу №473 від 18.03.2016 «Про визначення веб-порталу Уповноваженого органу з питань закупівель у складі електронної системи закупівель та забезпечення його функціонування».

Методичний посібник призначений для працівників державних організацій та підприємств, які займаються закупівлями за державні кошти.

## ЗМІСТ

1. Загальні умови здійснення допорогових закупівель	6
2. Як працює система Prozorro	6
3. Реєстрація на сайті Prozorro	8
4. Алгоритм проведення допорогових закупівель. Оголошення про закупівлю	10
5. Електронний цифровий підпис	12
6. Нецінові критерії	13
7. Заповнення інформації по лоту та предметам закупівлі	14
8. Визначення предмету закупівлі по класифікатору	15
9. Як збільшити кількість пропозицій	18
10. Проведення аукціону	19
11. Кваліфікація учасників та визначення переможців закупівлі	20
12. Завершення процедури закупівлі	21

## 1. Загальні умови здійснення допорогових закупівель

**Допорогова процедура** – це закупівля, хід проведення якої не регламентується законодавством України і умови закупівлі самостійно визначаються замовником. Закупівля відбувається у відповідності до регламенту системи державних закупівель Prozorro.

За проведення допорогових закупівель може відповідати структурний підрозділ чи працівник, якого визначили відповідальним. Може відповідати тендерний комітет установи замовника, уповноважена особа або центральна закупівельна організація.

У річному плані закупівель зазначаються допорогові закупівлі через Prozorro, якщо це визначене відповідним рішенням розпорядника бюджетних коштів (до 50,0 тис.грн. – закупівля; від 50,0 тис. до 200,0 тис.грн. – закупівля чи завантаження звіту).

Координаторами електронної системи рекомендовано в Prozorro проводити допорогові закупівлі товарів з 3–5 тис.грн. і до 200,0 тис.грн. (порог або вартість межі, визначено абзацом першим частини першої статті 2 Закону України ”Про здійснення державних закупівель ” (із змінами).

**На допорогові закупівлі не поширюється дія Закону України «Про публічні закупівлі» відносно пакету документів та строків проведення процедури закупівлі.** Але такі закупівлі можуть регламентуватися рішенням і розпорядженням місцевих органів виконавчої влади.

## 2. Як працює система Prozorro

**Prozorro** – це система електронних дерзакупівель, яка містить в собі торговельні майданчики для здійснення електронних допорогових торгів, кількість яких може збільшуватися:



<https://tender-online.com.ua>

**NEWTEND**

<https://newtend.com>



<https://www.dzo.com.ua/>



<https://e-tender.ua/>



<https://smarttender.biz/>



<https://public-bid.com.ua>



<https://zakupki.prom.ua>



<https://accept-online.com.ua>

**Майданчик** – частина Prozorro, з допомогою якої Ви працюєте в системі (оголошуєте закупівлю, спілкуєтеся з постачальниками, приймаєте рішення щодо постачальника товару по кожному конкретному товару тощо).

Метою роботи будь-якого майданчика є сприяння в здійсненні державними Замовниками вигідних закупівель, а також допомога Постачальникам у здійсненні продажів.

Робота на майданчику відбувається в мережі Інтернет та не потребує завантаження на комп'ютер ніяких додатків. Проте керівники та працівники компаній Замовників, державні інституції та Постачальники, а також зацікавлені громадяни можуть відстежувати хід закупівель.

Система дійсно є прозора та відкрита.

Використовуються такі основні терміни в роботі з державними закупівлями:

**Замовник** – державне підприємство, установа, інституція або організація, заснована на державній власності.

**Постачальник** – юридична особа, фізична особа підприємець, або самозайнята особа, що працює в сфері надання послуг або продажу товарів. Для роботи з системою Замовнику та Постачальнику потрібна реєстрація в системі. Замовник може вибрати будь-який майданчик, бажано – декілька. Ваш особистий кабінет буде знаходитися на майданчику на якому Ви зареєструвалися, а інформація, яку Ви публікуватимете через особистий кабінет, буде доступною для огляду на сайті Prozorro та на усіх інших майданчиках. Різниця між майданчиками тільки у зручності їх використання, якості та різноманітності додаткових сервісів, зручності інтерфейса з точки зору користувача. На якому б майданчику Ви не зареєструвалися, в будь-який час Ви можете вибрати другий чи навіть проводити кожен наступний закупку на новому

майданчику. Звертаємо увагу, що завершення процедури закупівлі можливо тільки на тому майданчику, де вона була розпочата.

Для пошуку закупівель та отримання корисної інформації доступний портал Prozorro ([prozorro.gov.ua](http://prozorro.gov.ua)).

Пошук можливий по частині слова чи напису – “живі підказки; по комбінаціях за приблизним збігом.

### 3. Реєстрація на сайті Prozorro

Знайдіть в системі інтернет сайт Prozorro <http://prozorro.gov.ua/>, визначтеся з майданчиком, відповідно до його регламенту зареєструйтеся, натиснувши кнопку «Реєстрація». Слід заповнити всі запитовані поля (оберіть чи Ви державний замовник чи комерційний закупівельник, чи постачальник; вказати назву установи; обрати форму власності; ввести емейл; вигадати пароль, для подальшого входу в акаунт; інші питання). **Якщо не поставити галочку в полі «Державна компанія» система сприйматиме Вас як комерційну компанія і можливість створювати державні закупівлі буде заблоковано.**

У якості пароля оберіть довільну комбінацію латинських літер та цифр. Довжина пароля може становити щонайменше 8 символів. Після заповнення форми, треба погодитися з регламентом торгів площадки та політикою конфіденційності і натиснути клавішу «Зареєструватися».

**Відразу відкриться наступна сторінка реєстраційної форми** де треба вказати ім'я, прізвище особи, яка буде працювати в Кабінеті від імені замовника та контактний номер телефону цієї особи. Не вказуйте, особу керівника, якщо він не буде особисто працювати з системою. Завершіть реєстрацію, натиснувши кнопку «**Увійти в кабінет**».

Створений Вами обліковий запис знаходитиметься на модерації (процес перевірки відповідності внесених відомостей про замовника даним державних реєстрів). **Активация облікового запису замовника** відбувається після підписання угоди між майданчиком і замовником. **Завантажити шаблон договору можна на сайті [zakupki.prom.ua](http://zakupki.prom.ua)**, відкривши розділ «Регламент проведення торгів» (внизу сторінки).

**Після отримання відписаного договору з Вашої сторони, статус «На модернізації» буде замієно на «Активний».**

Для початку роботи з кабінетом замовника потрібно пройти **авторизацію в системі**. Треба перейти на сторінку державних закупівель та натиснути кнопку «Вхід в кабінет». У віноці авторизації треба ввести електронну адресу та пароль, які Ви зазнали на момент реєстрації та натиснути кнопку «Увійти». У разу, якщо система не

сприймає пароль, натисніть активне посилання «Забули пароль» та вкажіть електронну адресу, яка була вказана при реєстрації. На неї буде відправлено посилання для генерації нового паролю. За умови успішного введення логіну (електронної адреси) та відповідності паролю відбудеться «авторизація» після чого Ви потрапите у власний кабінет.

**Замовник має можливість працювати з чотирма вкладками: «контакти»; «державні закупівлі»; «плани закупівель»; «профіль».**

**Вкладка «контакти»** – можна додавати необхідні контакти.

**Вкладка «державні закупівлі»** – це основне робоче середовище замовника. Тут створюються нові закупівлі та відображаються закупівлі інших замовників. Тут Ви працюватимете із створеними Вами закупівлями та відстежувати протікання аукціонів за ними.

Ви можете здійснювати пошук закупівель, використовуючи фільтри за статусами в яких перебувають закупівлі та коди класифікаторів. Замовник може працювати з власною закупівлею лише за умови авторизації в кабінеті та відкриття цієї закупівлі через вкладку Державні закупівлі.

Щоб знайти власні закупівлі, знаходячись в кабінеті, треба відкрити вкладку «Державні закупівлі», поставити голочку «Мої закупівлі» та натиснути «Пошук».

**Вкладка «профіль»** дозволяє редагувати Ваші дані, змінювати адресу електронної пошти (логін) та/ або пароль. На вкладці «Структура компанії» можна редагувати дані про Вашу компанію, а також розгалужувати її структуру. Можна додавати співробітників і визначати їх роль. Коли вводиться новий співробітник, необхідно змінити його права. У зміні парва доступу ви можете налаштувати права доступу по компаніям, окремо налаштування доступу всередині кожної компанії у вигляді ролей менеджер або спостерігач.

Є наступні права доступу:

**Адміністратор** – має право додавати компанії, редагувати дані компанії, додавати нових співробітників, надавати їм права доступу, має можливість відслідковувати і редагувати закупівлі всіх менеджерів компаній;

**Менеджер:** має можливість відслідковувати всі закупівлі всіх компаній, але редагувати має право тільки свої закупівлі;

**Спостерігач:** має можливість відслідковувати усі закупівлі компаній.

**Звертаємо увагу,** що створення закупівлі можливе в продуктовому та тестових режимах, які є абсолютно ідентичними. Створені в тестовому режимі закупівлі відображаються з приписом «Тестування» і їх бачать лише замовники і постачальники, які також

знаходяться в цьому режимі. Також тестові закупівлі не мають юридичних наслідків.

Робота у **тестовому режимі** відрізняється від продуктивного лише тим, що створені Вами закупівлі **не матимуть юридичних наслідків і їх не побачать реальні постачальники.**

Після авторизації Ви можете відразу перейти до продуктивного режиму використання системи шляхом відключення режиму тестування. Для цього необхідно прибрати галочку «Тестовий режим» та підтвердити свій вибір (в деяких браузерах це не потрібно).

Проте, **якщо Ви маєте намір спочатку ознайомитися з функціоналом та спробувати отримати навички у створенні закупівель, не поспішайте: Ви можете відключити тестовий режим будь-коли із вашого кабінету.**

#### 4. Алгоритм проведення допорогових закупівель. Оголошення про закупівлю



Державний замовник приймає рішення про необхідність проведення закупівлі. Визначає, узгоджує та описує кваліфікаційні та технічні вимоги до предмету закупівлі, готує та узгоджує попередню угоду з постачальником. Формує бюджет закупівлі, аналізуючи ринкові пропозиції постачальників, що працюють в сфері постачання необхідного предмету закупівлі. Визначає відповідальну особу для проведення закупівлі.

1. Державний замовник входить на майданчик, авторизується шляхом введення логіну та паролю, які були задані при реєстрації. Оголошує закупівлю.

Для створення нової закупівлі треба перейти на вкладку «Державні закупівлі» та натиснути на кнопку «Нова закупівля». Відкривається форма створення нової закупівлі. В електронній формі вгорі відображено дані про замовника, нижче розміщено поля для опису нової закупівлі.

Необхідно обрати тип процедури «допорогова»

2. Оприлюднити оголошення про проведення процедури закупівлі та тендерну документацію; у разі потреби, провести зміни до тендерної документації та роз'яснення до неї; оголошення з відомостями про укладену рамкову угоду (у разі здійснення закупівлі за рамковими угодами); протокол розгляду тендерних пропозицій; повідомлення про намір укласти договір про закупівлю; інформацію про відхилення тендерної пропозиції учасника; договір про закупівлю; повідомлення про внесення змін до договору; звіт про виконання договору.

### **Сформувавши закупівлю, вказавши наступне:**

2.1. Найменування замовника, код ЄДРПОУ, місцезнаходження.

2.2. Розмір бюджетного призначення за кошторисом або очікувана вартість товару, роботи чи послуги з інформацією. **Обов'язково вказати валюту закупівлі та викласти інформацію про включення ПДВ (у випадку наявності). Якщо вибір постачальника буде залежати не тільки від суми пропозиції, додайте нецінові критерії (дивись пояснення далі «Нецінові критерії»)**

2.3. Найменування та детальний опис предмета закупівлі (код товару, послуги згідно з класифікатором CPV і ДКПП). У разі, якщо назва предмету закупівлі чи його опис містять посилання на конкретну торговельну марку чи фірму, патент, конструкцію або тип предмета закупівлі, джерело його походження або виробника, замовник зобов'язаний поряд з таким посиланням вказувати вираз «або еквівалент».

**Рекомендовано:** вказувати назву товару таким чином, щоб зацікавити постачальника та відобразити суть закупівлі. Не використовуйте як назву Класифікатори ДК. Найкраще вказати конкретну назву предмету закупівлі або категорію предмета закупівлі – наприклад «Канцелярські товари», «Кава та інші продукти харчування», тощо. Давайте розширений опис предмета закупівлі, включно особливі умови для нього. Наприклад, що Вам потрібно крісла саме конкретного кольору. Можна вказати код класифікатора та додати посилання на файли з детальними вимогами. Наприклад: «Вироби канцелярські, паперові (папір А4), код ДК 016-2010:17.23.1. Технічні (якісні) вимоги до товару: викладено в окремому файлі (додаток I до документації).

2.4. Кількість товарів чи обсяг виконання робіт, надання послуг.

2.5. Місце поставки товарів чи обсяг виконання робіт, надання послуг.

2.6. Строк поставки товарів чи обсяг виконання робіт, надання послуг.

2.7. Дата та час закінчення подання запитів на уточнення та/або запитань щодо закупівель.

2.8. Дата, час початку прийому пропозицій.

2.9. Дата, час закінчення прийому пропозицій. **Прийом пропозицій не може розпочатися до закінчення періоду уточнень.**

2.10. Розмір мінімального кроку пониження ціни під час електронного аукціону – мінімальна сума у грошових одиницях, на яку учасником може бути понижено суму пропозиції під час аукціону (може становити 0,5 – 3 % очікуваної вартості товару).

2.11. Інша інформація, яку замовник вважає за необхідне оприлюднити.

3. Прикріпити всі необхідні документи (проект договору про закупівлю або істотні умови договору, технічні та кваліфікаційні вимоги до товару тощо)

4. Опублікувати закупівлю, **натиснувши кнопку «Оголосити закупівлю».**

Вказані Вами вимоги не повинні носити дискримінаційний характер та сприяти зниженню конкуренції.

**Якщо Ви все вірно зробили**, з'явиться напис «Зміни успішно збережено» та відобразиться сторінка закупівлі. Протягом 30 хвилин Ваше оголошення буде відображено на усіх майданчиках-учасників електронної системи.

**У верхньому правому куті сторінки закупівлі** буде відображатися посилання, яке можна використовувати в першу чергу для залучення Постачальників, з якими Ви раніше працювали поза системою Prozorro, а також для того щоб посилатися на закупівлю в інтернеті (на сайтах, у блогах, професійних спільнотах, тощо). **Розповсюдження посилання** на закупівлю сприятиме приверненню до неї уваги потенційних Постачальників.

Якщо у Вас виникли питання з приводу оголошення, коректності термінів закупівлі, кодів класифікаторів, тощо, звертайтеся в службу підтримки майданчика, через який Ви оголосили торги, контакти якого, як правило, росташовані на головній сторінці.

## 5. Електронний цифровий підпис

Використовувати **електронний цифровий підпис у допорогових закупівлях не є обов'язковим**, проте у надпорогових – це обов'язкова вимога.

Електронний цифровий підпис (ЕЦП) – дає змогу підтвердити та ідентифікувати підписувача. Так як документообіг в системі закупівель є електронним, необхідно використовувати для того, щоб створені Вами документи в системі вважалися оригінальними. ЕЦП накладається за допомогою особистого ключа та перевіряється за допомогою відкритого ключа.

Отримати ключі електронного цифрового підпису можна безкоштовно у відділенні Акредитованого центру сертифікації електронних ключів.

## 6. Нецінові критерії

Якщо Ваша закупівля має складний або спеціалізований характер (закупівля консультаційних послуг, наукових вишукувань, експериментів або розробок, дослідно-конструкторських робіт), критерієм оцінки є не лише ціна, Ви маєте можливість додати «нецінові критерії» для формування пропозиції з врахуванням якості.

Нецінові критерії, що додаються на цьому етапі будуть розповсюджуватися на всю закупівлю. Це може бути, наприклад, строки постачання, виробник продукції чи посередник, наявність власного парку техніки для робіт.

В момент створення оголошення закупівлі замовник визначає один чи декілька нецінових критеріїв, яким визначає загальну вагу і логіку оцінки. Загальна вага всіх нецінових критеріїв однієї пропозиції не може перевищувати 30%.

При складанні нецінового критерію необхідно вказати його назву, його детальний опис, максимальну вагу і за яким параметром будуть нараховуватися відсотки його ваги (вага не повинна перевищувати 30%. Приклад: термін виконання, гарантійне обслуговування, експлуатаційні витрати тощо).

Коли учасник реєструє нецінові критерії своєї пропозиції, за ними автоматично розраховується «коефіцієнт корекції» пропозиції. За цим коефіцієнтом визначається «приведена ціна» (термін із Закону).

**Приведена ціна** – це ціна, вказана учасником у тендерній пропозиції і розрахована з врахуванням показників інших критеріїв оцінки за математичною формулою, та визначена замовником в тендерній документації.

Учасники приймають участь в понижуючому аукціоні за «приведеною ціною».

## 7. Заповнення інформації по лоту та предметам закупівлі

До закупівлі можна додавати необмежену кількість лотів. При цьому необхідно звернути увагу, що постачальники можуть подавати пропозиції в окремі лоти. Тобто, для кожного окремого лоту можна обрати окремого постачальника. Аукціон також проводиться не по закупівлі в цілому, а по кожному лоту окремо. По кожному з лотів аукціони відбуваються окремо. Тому, якщо в результаті оголошення процедури передбачається підписання однієї угоди, лот в закупівлі має бути один.

Також для кожного з доданих лотів окремо вказуються бюджет, «Мінімальний крок зниження ставки в аукціоні», документація до лоту, коди класифікаторів ДК, строки та адреса поставки.

### **Необхідно заповнити інформацію про лот:**

1. Назву лоту.
2. Більш детальну інформацію про склад лоту в полі «Примітка до частини лоту».
3. Бюджет лоту по всіх позиціях, що входять до нього.
4. Вказати мінімальний крок зниження ставки пропозиції учасника в ході аукціону.
5. Завантажити документацію якщо вона є окремою і не завантажувалася при заповненні інформації про закупівлю.

Після заповнення інформації про лот потрібно заповнити інформацію про товари, послуги або роботи, що входять до нього. Їх може бути необмежена кількість. Для кожної позиції, що додані до лоту мають бути обрані два класифікатори (ДК 021:2016 та один з ДК 016:2010, ДК 015-97, ДК 018-2000, ДК 003:2010), а також вказані адреси постачання або виконана робіт. До кожної товарної позиції можна додати документацію.

Якщо закупівля мультилотова, Ви можете додати лоти натиснувши на поле «Додати ще один лот».

**Важливо.** Для різних лотів можуть бути різні постачальник, але для всіх позицій в межах одного лоту постачальник може бути лише один.

Конкретна назва частини (лоту) предмету закупівлі – **Офісне устаткування та приладдя**

Примітки до частини (лоту) предмету закупівлі – **папки, папір, блокноти.**

Опис окремої частини (лоту) предмета закупівлі – **папка формат – А4; матеріал – білий картон, щільністю 320 гр./м<sup>2</sup>.**

## 8. Визначення предмету закупівлі по класифікатору

В системі електронних закупівель використовуються наступні класифікатори:

Наказ Мінекономрозвитку № 454 від 17.03.2016 "Про затвердження Порядку визначення предмета закупівлі"

<b>ТОВАРИ</b> Статті 1 п. 32 Закону України	<b>ПОСЛУГИ</b> Статті 1 п. 17 Закону України	<b>РОБОТИ</b> Стаття 1 п. 22 Закону України
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<p align="center"><b>ДК 016:2010</b></p> <p align="center"><b>Державний класифікатор продукції та послуг (5 знак)</b></p> <p>(наказ Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 11 жовтня 2010 року № 457) із зазначенням у дужках предмета закупівлі відповідно до показників третьої – п'ятої цифр (основний словник <b>національного класифікатора України ДК 021:2015 “Єдиний закупівельний словник”</b>, (наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 23 грудня 2015 року № 1749), а також конкретної назви товару чи послуги</p>		<p align="center"><b>ДСТУ Б.Д.1.1-1:2013</b></p> <p>Правила визначення вартості будівництва (наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 05 липня 2013 року № 293), а також а також галузевих будівельних норм ГБН Г.1-218-182:2011 “Ремонт автомобільних доріг загального користування. Види ремонтів та перелік робіт”(наказ Державної служби автомобільних доріг України від 23 серпня 2011 року № 301) із зазначенням у дужках предмета закупівлі відповідно до показників другої – п'ятої цифр(основний словник <b>національного класифікатора України ДК 021:2015 “Єдиний закупівельний словник”</b> (наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 23 грудня 2015 року № 1749)</p>
<p align="center"><b>Для окремих частин предмета закупівлі (лотів)</b></p> <p align="center"><b>ДК 016:2010</b></p> <p align="center"><b>Державний класифікатор продукції та послуг(6-10 знак)</b></p> <p>(наказ Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 11 жовтня 2010 року № 457) із зазначенням у дужках предмета закупівлі відповідно до показників четвертої – восьмої</p>		

<p>цифр (основний словник національного класифікатора України ДК 021:2015 “Єдиний закупівельний словник” (наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 23 грудня 2015 року № 1749), а також за обсягом, номенклатурою та місцем поставки товарів, виконання робіт або надання послуг</p>		
<p><b>Для окремих частин предмета закупівлі (лотів) (4-8 знак)</b></p> <p>основний словник національного класифікатора України ДК 021:2015 “Єдиний закупівельний словник” (наказ Мінекономрозвитку і торгівлі України від 23 грудня 2015 року № 1749), а також за обсягом, номенклатурою та місцем поставки товарів, виконання робіт або надання послуг</p>		
<p><b>ТОВАРИ</b> Статті 1 п. 32 Закону України</p>	<p><b>ПОСЛУГИ</b> Статті 1 п. 17 Закону України</p>	<p><b>РОБОТИ</b> Стаття 1 п. 22 Закону України</p>
1	2	3
<p><b>ДК 018-2000</b> Державний класифікатор будівель та споруд (2 знак) ( наказ Державного комітету України по стандартизації, метрології та сертифікації від 17 серпня 2000 року № 507) із зазначенням в дужках конкретної назви будівлі</p>	<p><b>ДК 015-97</b> Державний класифікатор видів науково-технічної діяльності (4 знак) (наказ Державного комітету України по стандартизації, метрології та сертифікації від 30 грудня 1997 року № 822) із зазначенням у дужках</p>	

або інженерної споруди	предмета закупівлі (основний) словник <b>національного класифікатора України ДК 021:2015 “Єдиний закупівельний словник”</b> (наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 23 грудня 2015 року № 1749), а конкретної назви науково-технічної роботи	
	<b>Поточний ремонт ДБН А.2.2-3:2014</b> Склад та зміст проектної документації на будівництво (наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 04 червня 2014 року № 163) та/ або <b>ГБН Г.1-218_182:2011</b> Ремонт автодоріг загатного користування. Види ремонтів та перелік робіт (наказ Державної служби автомобільних доріг України від 23 серпня 2011 року № 301)	

**Період уточнення** починається одразу після оголошення закупівлі і триває не менше 3-х робочих днів. При закупівлі до 50 тис.гривень – можливо один день. Рахуються повні 24 години з моменту початку періоду). В цей період постачальники можуть задавати запитання по тендерній документації через систему Prozorro, по електронній пошті чи по телефону (анонімно). Про появу нових запитань Замовник

сповіщується шляхом відправлення інформації на його електронну адресу. На запитання учасників треба надати відповіді до закінчення періоду уточнення на сторінці своєї закупівлі. Відомості по те, хто саме задав питання, автоматично з'являється на сторінці замовника тільки після завершення етапу аукціону.

**Замовник може змінювати оголошення** Замовник може вносити зміни в документацію і умови закупівлі. **Біля календаря праворуч необхідно вказати час початку та закінчення періоду уточнень. Інакше за замовчуванням буде вказаний час заповнення Вами даної форми.**

**Період прийому пропозицій** триває не менше 2-х робочих днів. У разі нагальної потреби у закупівлі товарів чи послуг строк подання пропозицій може бути скорочено до 1 робочого дня (**24 години при закупівлі бюджетом менше 50,0 тис.грн.**) і не більше ніж 3 робочих днів з моменту оприлюднення оголошення про проведення закупівель. Причиною скорочення цих строків не може бути бездіяльність замовника щодо проведення закупівель. Обґрунтування нагальної потреби скорочення строків закупівлі зазначається в оголошенні про проведення закупівель та не повинні свідчити про наміри замовника послабити конкуренцію між учасниками.

## **9. Як збільшити кількість пропозицій**

**Проведіть моніторинг ринку**, щоб точніше визначити очікувану ціну закупівлі в оголошенні. Занадто висока або низька ціна може відштовхнути потенційних постачальників.

**На [bi.prozorro.org](http://bi.prozorro.org)** або на нашому порталі знайдіть вже здійснені закупівлі. Ви можете подивитись, як відбувались торги, якою була орієнтовна ціна, як оформлені документи.

**Запросіть до участі потенційних** постачальників. Їх можна шукати в інтернеті або подивитись вже здійснені закупівлі по вашій галузі. Оголосивши торги, надішліть посилання на них якомога більшої кількості потенційних постачальників.

**Якщо вам потрібна допомога** з технічних питань або щодо проведення торгів, звертайтеся до кол-центру вашого майданчика.

В фазі прийому пропозицій учасники подають тендерні пропозиції. Запитання від учасників не приймаються. Реєстрація пропозицій ведеться системою у прихованому вигляді задля збереження неупередженого ставлення до Постачальників.

На початку цього циклу **система задає дату та час проведення аукціону**, який зазвичай призначається на робочий час наступного робочого дня. У разі, якщо не було надано жодної пропозиції, закупівля після закінчення періоду прийому пропозицій автоматично набуває статусу «Не відбулася». У разі, якщо постачальник лише один, аукціон не відбувається, а закупівля одразу набуває статусу «Кваліфікація».

**Поля, зазначені учасником у формі подання пропозиції, мають співпадати із інформацією у вкладених файлах.** У випадках розбіжностей це може стати причиною дискваліфікації.

## 10. Проведення аукціону

**Аукціон** – один із етапів закупівлі в системі Prozorro і є “серцем” електронних закупівель. Механізм його проведення є однаковим для усіх процедур. Він проходить в режимі редукування, де кожний учасник може тричі понизити ціну своєї пропозиції. В період проведення аукціону замовник може спостерігати за його протіканням.

**Треба знати:** дату час аукціону визначає система автоматично без втручання людини; до початку аукціону замовник не баче кількості поданих тендерних пропозицій; аукціон має три раунди; на момент проведення аукціону назви учасників скриті; Спочатку видно початкові ставки та результати після першого та інших раундів; тільки після завершення аукціону відкривається інформація по учасниках та наданих ними документаціям для проведення кваліфікації.

Учасники можуть знижувати ціну власної пропозиції або залишати її без змін, не залежно від цього – вони є правоправними учасниками торгів. Учасники можуть знижувати ціну у будь-якому раунді. Під час аукціону учасник з найменшою ціною на попередньому раунді отримує право зниження ціни останнім у поточному раунді. На рішення протягом кожного раунду у кожного постачальника є по 2 хвилини. Пропозиції, у яких відбулося зниження ставок відображаються виділеним шрифтом.

У випадку використання нецінових критеріїв, в ході аукціону на полі системи з'являється додаткове поле «Приведена ціна». Учасник може вводити або повну ціну, або приведену, обрахунок другої складової буде виконуватися автоматично на основі підвищуючого коефіцієнту, який отримав учасник в момент подання пропозиції.

Після третього раунду, відкриваються учасники, етап аукціону завершується. Закупівля переходить до етапу кваліфікація.

## 11. Кваліфікація учасників та визначення переможців закупівлі

Пропозиції і підтверджуючі відповідність кваліфікаційним критеріям документи учасників відкриваються системою автоматично після завершення аукціону. Ранжування усіх пропозицій здійснюється системою автоматично за ціною, формуючи рейтинги позицій учасників. Замовник приймає рішення по переможцю торгів не більше ніж за 5 робочих днів із дня закінчення аукціону.

Замовник отримує право ознайомитися з документами, доданими до цінової пропозиції постачальника, натиснувши на символ «Прикріплення документів».

Якщо пропозиція учасника з найменшою ціною відповідає вимогам до закупки, така пропозиція оголошується переможцем, що відображається відповідним чином в системі (натиснувши кнопку «Прийняти пропозицію»). Підставою для прийняття рішення в допороговій закупівлі є рішення відповідальної особи або комісії. Для підтвердження свого рішення замовник має завантажити до системи відповідний документ, який буде зберігатися в системі. **Після завантаження рішення закупівля набуде статусу «Пропозиції розглянуто».**

Якщо на етапі кваліфікації є декілька пропозицій в черзі (від нижчої ціни до високої), забороняється розгляд пропозиції другого по ціні учасника торгів, поки не прийнято рішення по першому.

Якщо пропозиція першого у черзі учасника відповідає кваліфікаційним умовам, інші пропозиції уже не розглядаються. Іншими словами, замовник не відкриває пропозиції наступного по ціні учасника до тих пір, поки не прийнято негативне рішення по пропозиції попереднього учасника.

У випадку не відповідності пропозиції учасника кваліфікаційним критеріям замовник його відхиляє (дискваліфікує) і переходить до оцінювання наступної, економічно найбільш вигідної пропозиції. Підстави дискваліфікації оприлюднюються у системі протягом дня прийняття такого рішення. До системи завантажується відповідне рішення замовника. Якщо таких відхилень декілька, то і рішень повинно бути відповідно.

### **Дискваліфікація можлива у випадках:**

- невиконання учасником хоча б одної із вимог, вказаних в документації конкурсних торгів;
- переможець відмовився від підписання договору.

**Якщо учасник один**, замовник також приймає рішення щодо відповідності поданої пропозиції вимогам закупівлі. Можлива ситуація, коли всіх постачальників дискваліфіковано і переможець не визначено. У цьому випадку закупівля набуває статусу «Закупівля не відбулася». Замовник оцінює причини неуспішності закупівлі, що не відбулася, та готує нову, відкоригувавши її умови задля забезпечення успіху.

## **12. Завершення процедури закупівлі**

Закупівлю необхідно завершити (або відмінити) протягом 30 днів після закінчення терміну надання пропозицій. Завершенням закупівлі є завантаження у систему сканованої копії підписаної угоди про поставку з переможцем торгів. Сума договору не може перевищувати пропозицію заявлену переможцем по підсумках аукціону. Підписання угоди проходить поза межами системи.

Існує імовірність того, що на етапі підписання договору можуть бути з'ясовані нові обставини. Наприклад, постачальник відмовляється від пропозиції, не може підтвердити свою здатність виконати умови постачання, тощо. На цей випадок передбачена можливість повернути постачальника на етап кваліфікації та дискваліфікувати його.

Після завантаження договору, необхідно відобразити в системі, що обладку завершено (натиснути відповідну кнопку). Підписується угода. Ця дія не зворотна. Закупівля набуває статусу «Завершена».

Життєвий цикл закупівлі в електронному форматі завершується, між замовником та постачальником виникають договірні умови з приводу постачання предмету закупівлі або виконання робіт та сплати за них.