УКРАЇНА
СТАРОСАЛТІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВОВЧАНСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

14 березня 2019 **№ 35**

Про внесення змін до Рішення виконавчого комітету від 04.11.2016 року № 219 про затвердження Положення про здійснення допорогових закупівель товарів, робіт і послуг та призначення відповідальних осіб за здійснення допорогових закупівель товарів, робіт і послуг Старосалтівської селищної у системі електронних державних закупівель PROZZORO .

З метою оптимізації та ефективності здійснення допорогових закупівель в виконавчих органах Старосалтівської селищної ради, забезпечення прозорості та відкритості закупівель , відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі», постанови Кабінету Міністру України від 24 лютого 2016 року №166 «Про затвердження Порядку функціонування електронної системи закупівель та проведення авторизації електронних майданчиків», , керуючись ст 40 ,пп.1, п.2, ст.52, п.6 ст. 59 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", виконавчий комітет селищної ради

ВИРІШИВ:

1. Внести зміни до Рішення виконавчого комітету від 04.11.2016 року № 219 про затвердження Положення про здійснення допорогових закупівель товарів, робіт і послуг та призначення відповідальних осіб за здійснення допорогових закупівель товарів, робіт і послуг Старосалтівської селищної у системі електронних державних закупівель PROZZORO (Далі Рішення).
2. Затвердити в новій редакції Положення про проведення допорогових закупівель із застосуванням електронної системи закупівель Старосалтівської селищної ради викладеного у Додатку.
2. Пункт 2 Рішення викласти в новій редакції :

Визначити начальника відділу бюджетного забезпечення та бухгалтерського обліку – головного бухгалтера Струк Валентину Василівну відповідальним за публікацію звітів про укладання договорів, а також річних планів (додатків до річних планів) допорогових закупівель товарів, робіт і послуг Старосалтівської селищної ради, у системі електронних державних закупівель PROZZORO.

Визначити спеціаліста 1 категорії відділу бюджетного забезпечення та бухгалтерського обліку – Семенову Лілію Володимирівну та спеціаліста 1 категорії загального відділу Капустяна Сергія Миколайовича відповідальними

за проведення процедур допорогових закупівель товарів, робіт і послуг Старосалтівської селищної ради, у системі електронних державних закупівель PROZZORO.

Заступнику селищного голови Бурменко А.В. забезпечити юридичне супроводження процедур допорогових закупівель товарів, робіт і послуг Старосалтівської селищної ради, у системі електронних державних закупівель PROZZORO.

3. Пункт 3 Рішення викласти в новій редакції:

Відповідальним особам зазначеним в п. 2 цього рішення проводити допорогові закупівлі товарів, робіт і послуг у системі електронних державних закупівель PROZZORO відповідно до вимог зазначених у II Розділі цього Положення.

4. Скасувати п. 4 Рішення.

5. Начальнику відділу бюджетного забезпечення та бухгалтерського відділу Струк В.В. та начальнику загального відділу Гордієнко К.В. враховуючи вимоги цього Рішення внести зміни до посадових обов`язків відповідно Семеновій Л. та Капустяну С.М.

6. Секретарю виконавчого комітету Ситник О.М. про прийняте рішення проінформувати зацікавлених осіб.

7. Контроль за виконанням даного рішеннязалишаю за собою.

Старосалтівський селищний голова Е.П. Коновалов

Додаток до рішення виконавчого
комітету селищної ради від
14.03.2019 р. № 35

Положення
про проведення допорогових закупівель із застосуванням електронної системи закупівель Старосалтівської селищної ради

І. Загальні положення

1.1. Положення про проведення допорогових закупівель із застосуванням електронної системи закупівель (далі — Положення) встановлює загальний порядок організації та проведення допорогових закупівель товарів, робіт і послуг селищною радою.

1.2. Це Положення розроблене на підставі абзацу 4 частини 1 статті 2 Закону України «Про публічні Закупівлі» (далі — Закон), абзацу 21 пункту 12 Порядку функціонування електронної системи закупівель та проведення авторизації електронних майданчиків, затвердженого постановою КМУ від 24.02.2016 № 166 (далі — Порядок функціонування Системи), Порядку розміщення інформації про публічні закупівлі, затвердженого наказом Мінекономрозвитку від 18.03.2016 №477.

1.3. У Положенні наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

1) допорогова закупівля (далі — Закупівля) – закупівля замовником товарів, робіт і послуг, вартість яких передбачена у пункті 2.1 Положення та є меншою за вартість, що встановлена в абзацах 2 та 3 частини 1 статті 2 Закону;

2) замовник допорогових закупівель (далі — Замовник) — селищна рада (розпорядник, одержувач бюджетних коштів)

3) переможець — учасник, що пройшов етап кваліфікації та був визначений Замовником як переможець Закупівлі, відповідно до Закону та цього Положення;

4) процедура закупівлі — здійснення відбору постачальника товару (товарів), надавача послуги (послуг), виконавця робіт із використанням електронної системи закупівель для укладення договору про закупівлю відповідно до вимог Закону;

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

6) 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 Положення, в порядку , передбаченому Законом.

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

1.4. Замовник здійснює проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг із застосуванням електронної системи закупівель через авторизований електронний майданчик (на вибір Замовника).

ІІ. Сфера застосування Положення

2.1. Положення застосовується замовником у разі проведення відбору постачальника товару (товарів), надавача послуги (послуг) та виконавця робіт із використанням електронної системи за умови, що вартість предмета закупівлі товару або послуг дорівнює або перевищує 50 000 гривень, а для робіт дорівнює або перевищує 300 000 гривень, та є меншою за вартість, що встановлена в абзацах другому і третьому частини 1 статті 2 Закону.

2.1.1. У разі здійснення закупівель товарів, робіт і послуг без використання електронної системи закупівель, за умови, що вартість предмета закупівлі дорівнює або перевищує 50 тисяч гривень, Замовник обов'язково оприлюднюють звіт про укладені договори в системі електронних закупівель відповідно до статті 10 Закону та на протязі 10 робочих днів завантажують в систему скан-копію укладеного договору.

2.2. З метою відбору постачальника товару, виконавця робіт чи надавача послуг для укладення договору під час здійснення закупівель товарів і послуг, вартість яких є меншою за 50 000 гривень (< 50 тис.грн.), а для робіт, вартість яких є меншою за 300 000 гривень (< 300 тис.грн.) , замовник самостійно приймає рішення щодо використання електронної системи закупівель.

2.3. Дія Положення не поширюється на випадки, якщо предметом Закупівлі є:

- товари, роботи і послуги, перелік яких наведено у частині третій статті 2 Закону України «Про публічні Закупівлі»;
- товари, роботи і послуги, стосовно яких відсутня конкуренція на відповідному ринку, внаслідок чого закупівля може бути проведена лише у одного постачальника, за відсутності при цьому альтернативи;
- товари, роботи і послуги, стосовно проведення непередбачених ремонтів автотранспортних засобів , за погодженням з селищним головою;
- товари, роботи і послуги, стосовно яких замовником були двічі опубліковані оголошення про проведення закупівель та, внаслідок відсутності пропозицій від учасників, визнані такими, що не відбулися;
- розрахунково-касове обслуговування при здійсненні банківських операцій;
- проектування, проведення експертизи проекту та здійснення технічного та авторського нагляду під час будівництва, реконструкції (модернізації) та ремонту об'єктів;
- отримання технічних умов на підключення до існуючих мереж та приєднання до електроустановок;
- послуги страхування;
- товари та послуги, необхідні для проведення дитячих фестивалів та конкурсів, організації гастрольних поїздок творчих колективів; організації в громаді загальних місцевих, загальнодержавних, професійних свят, фестивалів, мистецьких, молодіжних, культурно-масових та туристичних заходів; організації прийому, обслуговуванню та проживанню делегацій та гостей громади ;
- послуги навчальних семінарів, тренінгів з підвищення кваліфікації;

- комунальні послуги (постачання теплової енергії, централізоване водопостачання та водовідведення);

- нагальна потреба у здійснені Закупівлі у зв'язку з виникненням обставин, які унеможливлюють дотримання замовниками строків для проведення електронних закупівель, а саме пов'язаних з негайною ліквідацією наслідків аварійних ситуацій та інших форс-мажорних обставин, за погодженням з селищним головою.

2.4. У випадках передбачених абз. 11 п.2.3. Положення, пропозиції щодо погодження проведення закупівлі без застосування електронної системи закупівель готує виключно профільний заступник селищного голови.

2.5. Предмет Закупівлі визначається відповідно до Порядку визначення предмета Закупівлі, затвердженого наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 17.03.2016 № 454 (зі змінами).

III. Порядок проведення закупівель

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

3.2. Під час здійснення закупівель Замовники повинні дотримуватися таких принципів здійснення закупівель, визначених Законом:

- 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.

3.3. Закупівля передбачає такі етапи (Додаток 1) :

- планування Закупівлі з відображенням у додатку до річного плану закупівель;
- оголошення Закупівлі;
- період уточнень;
- подання пропозицій;
- аукціон;
- кваліфікація;
- визначення переможця та завершення Закупівлі.

3.4. Замовник з метою придбання визначених товарів, робіт або послуг оприлюднює у Системі оголошення про проведення закупівель.

Під час оголошення закупівлі Замовник розміщує в системі інформацію:

- про предмет закупівлі:
- очікувану вартість товару, роботи і послуги із зазначенням інформації про включення до очікуваної вартості податку на додану вартість (ПДВ) та інших податків і зборів;
- найменування предмета Закупівлі;
- кількість товарів або обсяг виконання робіт чи надання послуг;

- місце поставки товарів, виконання робіт чи надання послуг;
- строк поставки товарів, виконання робіт чи надання послуг;
- вимоги до кваліфікації учасників та спосіб їх підтвердження;
- дата та час закінчення подання запитів на уточнення та/або запитань щодо закупівель;
- дата, початку подання пропозицій;
- дата, закінчення подання пропозицій;
- крок аукціону;
- проект або основні умови договору та інша інформація, яка необхідна для проведення Закупівлі. 3.4.1. Інформація, зазначена в оголошенні про Закупівлю, повинна відповідати інформації, що зазначена у прикріплених документах (за наявності). У разі невідповідності пріоритетною вважається інформація, зазначена Замовником під час оголошення Закупівлі. Замовнику 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 будьякий інший спосіб.

3.4.2. Забороняється додавати документи, що безпосередньо не стосуються Закупівлі.

3.5. Технічні вимоги до предмета Закупівлі та/або кваліфікаційні вимоги до учасників процедури Закупівлі зі способами їх підтвердження можуть також зазначатися замовником в окремому документі, який одночасно опубліковується з оголошенням про проведення закупівель (документація закупівель).

Вказані вимоги не повинні носити дискримінаційний характер та сприяти зниженню конкуренції. У разі, якщо технічні вимоги обґрунтовано містять посилання на конкретну торговельну марку чи фірму, джерело походження товару або виробника, замовник може зазначити "або еквівалент".

3.6. Замовник не вимагає документального підтвердження інформації, що міститься у відкритих державних реєстрах, доступ до яких є відкритими.

3.7. При визначенні умов закупівлі замовник має визначити такі параметри закупівлі:

1) тривалість періоду уточнень, що має становити не менше 1-го робочого дня, якщо очікувана вартість Закупівлі становить від 3,0 тис. грн до 50,0 тис. грн., та не менше 3-х робочих днів, якщо очікувана вартість Закупівлі перевищує 50,0 тис.грн.;

2) тривалість періоду подання пропозицій, що має становити не менше 1-го робочого дня, якщо очікувана вартість Закупівлі становить від 3,0 тис. грн. до 50,0 тис. грн., та не менше 2-х робочих днів, якщо очікувана вартість Закупівлі перевищує 50,0 тис. грн.;

3) 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;

4) нецінові критерії та їхню питому вагу, що сумарно не може перевищувати 30%, якщо замовник має намір застосувати процедуру оцінки за критеріями іншими, ніж ціна.

3.8. 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, визначених документацією.

3.9. У період уточнень учасники мають можливість звернутися до замовника з питаннями щодо встановлених вимог. У разі, якщо протягом цього періоду замовник отримує запитання, уточнення від користувачів системи щодо технічних вимог до товару та/або вимог до кваліфікації учасників, замовник повинен надати через систему відповідь протягом двох робочих днів з моменту їх розміщення у системі.

3.10. 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.

3.11. Для участі в Закупівлі учасник подає пропозицію в Системі, доступ до якої здійснюється через авторизовані електронні майданчики, і, за потреби, завантаження в Систему документів у електронному вигляді.

3.12. Подати пропозицію може будь-який учасник, зареєстрований у Системі. Інформація, зазначена учасником в електронних документах та документах, що додаються до пропозиції, повинна відповідати інформації, зазначеній ним в екранних формах Системи при подачі пропозиції. У разі невідповідності пріоритетною вважається інформація, зазначена в екранних формах Системи.

3.13. Для участі в Закупівлі учасник подає пропозицію шляхом заповнення екранної форми в Системі, доступ до якої здійснюється через авторизовані електронні майданчики, і, за потреби, завантаження в Систему електронних документів та документів у електронному вигляді.

3.14. Один учасник має право подати лише одну пропозицію до кожної окремої Закупівлі.

3.15. Пропозиція повинна відповідати вимогам, зазначеним Замовником під час оголошення Закупівлі.

3.16. Учасник має право подати лише одну пропозицію до закінчення терміну її подання, встановленого Замовником в оголошенні про Закупівлю.

3.17. Будь-яка інформація про учасників та їхні пропозиції є закритою до закінчення строку (часу та дати) подання пропозицій, які залишаються закритими лише до початку аукціону для всіх осіб, крім учасника, який подав пропозицію.

3.18. 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.

3.19. Учасник може анулювати свою пропозицію лише в період прийому пропозицій.

3.20. Замовник може вимагати копії документів у паперовому вигляді, що були надані в електронному вигляді, лише в учасника, який перебуває у статусі «Кваліфікація» або «Переможець».

IV. Порядок проведення аукціону

4.1. 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.

4.2. 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".

4.3. У момент старту модуля "Аукціон" авторизовані електронні майданчики отримують доступ до веб-сторінки аукціону для забезпечення сервісу доступу учасників до аукціону.

На веб-сторінці відображаються:

- номер аукціону;
- предмет Закупівлі;
- «номер учасника в аукціоні», що забезпечує анонімність участі;
- початкова цінова пропозиція кожного з учасників або початкова приведена ціна, якщо Замовник використовує нецінові критерії оцінки;
- час до початку аукціону та/або ходу учасника.

Після старту Аукціону Система робить паузу 5 хвилин і оголошує раунд.

4.4. Після закінчення паузи Система автоматично оголошує раунд. У кожному раунді учасники в порядку, що визначається від пропозиції з найвищої до найнижчої ціни/приведеної ціни, а для пропозицій з однаковими цінами/приведеними цінами - першою наданою пропозицією, протягом 2 хвилин мають право зробити ставку на пониження своєї попередньої ставки на суму, не меншу за крок аукціону, визначений Замовником.

Якщо учасник зробив вибір раніше, Система надає йому можливість внести зміни до завершення відведеного часу.

Якщо учасник не діяв протягом 2 хвилин, Система приймає попередню ставку і передає хід наступному учаснику.

Якщо всі учасники зробили ставки в раунді, Система робить паузу 2 хвилини і оголошує наступний раунд.

4.5. Аукціон проводиться в 3 раунди за однаковими правилами.

V. Кваліфікація, визначення переможця та завершення Закупівлі

5.1. Замовник розглядає учасника, який надав за результатами аукціону найнижчу пропозицію, та приймає рішення щодо відповідності пропозиції вимогам, зазначеним у період оголошення Закупівлі. Якщо Замовник має намір застосувати процедуру оцінки за критеріями іншими, ніж ціна то їхня питома вага сумарно не може перевищувати 30%.

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. Договір за результатами проведення Закупівлі підписується між Замовником та переможцем поза Системою згідно чинного законодавства на умовах, що відповідають умовам прийнятої Замовником пропозиції учасника 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.

5.5. У разі не укладення договору з вини переможця Замовник проводить розгляд пропозиції наступного учасника якого визначила Система з тих, які залишилися, та діє у порядку, передбаченому розділом V даного Положення.

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

VI. Скасування Закупівлі

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

6.2. Якщо в момент закінчення прийому пропозицій жоден учасник не зареєстрував пропозицію, Система автоматично присвоює Закупівлі статус "Закупівля не відбулася".

6.3. У разі, якщо всі учасники Закупівлі були дискваліфіковані, Закупівля автоматично переводиться Системою у статус "Закупівля не відбулась".

VII. Вирішення спорів, пов'язаних із проведенням Закупівлі

7.1 Усі спори між Учасником та Замовником, що виникли при проведенні Закупівлі, вирішуються згідно діючого законодавства України.

VIII. Усунення порушення

8.1 У випадку виявлення порушення протягом періоду уточнень та на рішення Замовника по кваліфікації. Вимога на рішення по кваліфікації може бути подана протягом двох робочих днів. Для проведення повторної оцінки достатньо факту подачі вимоги, після чого Замовник може скасувати своє рішення по відповідному учаснику. Після проведення повторної оцінки, Замовник може відреагувати на вимогу, аналогічно до відповіді на неї під час періоду уточнень, зазначивши також рішення по ній «Задоволено», «Не задоволено» або «Відхилено».

Користувач звертається до Замовника із Вимогою про усунення порушення у процесі проведення Закупівлі (далі Вимога) через відповідну електронну форму. Вимога повинна містити наступну 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.

Інформація про користувача, який звернувся з Вимогою, є закритою.

8.2. 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 3 днів оцінює відповідь «Вимога задоволена»/«Вимога не задоволена»:

- «Вимога задоволена» - відповідь ініціатора Вимоги задовольнила;
- «Вимога не задоволено» - відповідь ініціатора не задовольнила.

8.3. Розгляд Вимоги не зупиняє процесу проведення закупівлі.

IX. Оскарження результатів закупівель

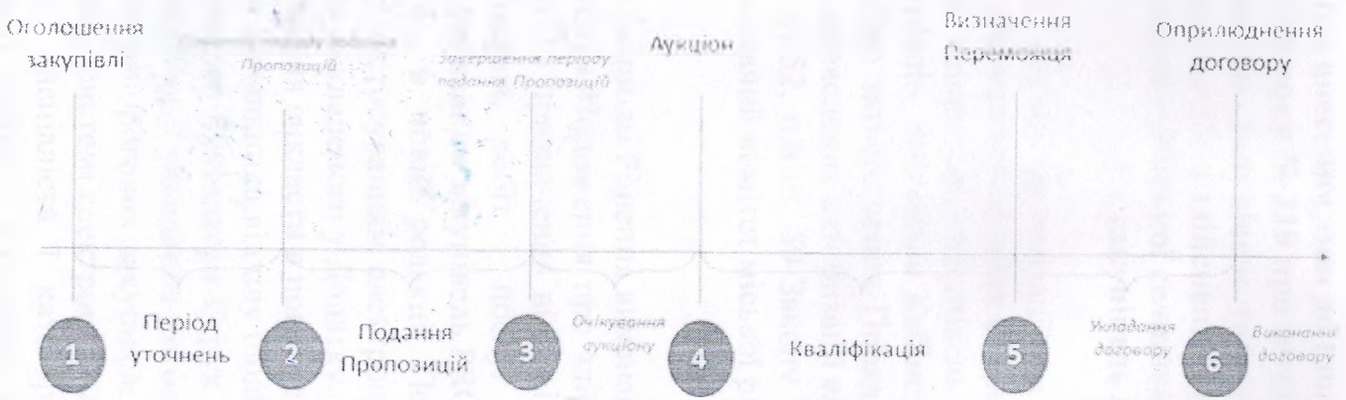
9.1 Оскарження результатів закупівлі здійснюється відповідно до діючого законодавства України, а також Регламенту Авторизованого електронного майданчика .

X. Прикінцеві положення

10.1. Положення набирає чинності з дня його затвердження виконавчим комітетом селищної ради та діє у межах, які не суперечать законодавству України та Регламенту Авторизованого електронного майданчика .

Додаток 1
До Положення про проведення допорогових закупівель із застосуванням електронної системи закупівель

Алгоритм проведення Закупівлі



1. 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);
2. 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);
3. Аукціон має три етапи (раунди);
4. 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;
5. Замовник зобов`язаний завершити Закупівлю шляхом підписання договору або відміни Закупівлі протягом 30 днів з кінцевого строку подання пропозицій.