**Проект**

**Міністерство освіти і науки України**

**Львівський національний університет імені Івана Франка**

                                                                                  Введено в дію наказом Ректора

                                                                                  №\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 р.

                                                                                  Розглянуто та затверджено

                                                                       Вченою радою Львівського національного

                                                                                  університету імені Івана Франка

                                                                      (протокол №\_\_\_від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018р.)

                                                                       Ректор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мельник В.П.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**Про порядок здійснення допорогових закупівель товарів,  
робіт і послуг у Львівському університеті імені Івана Франка із застосуванням електронної системи закупівель ProZorro**

                                            Львів 2018

1. Загальні положення

1.1. Положення про здійснення  порядку допорогових закупівель товарів, робіт і послуг із застосуванням електронної системи закупівель (далі – Положення) встановлює загальний порядок організації та проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг Львівський національний університет ім.Івана Франка (далі-Університет) із застосуванням електронної системи закупівель ProZorro (далі – Системи).

1.2. Положення розроблене на підставі Закону України від 25.12.2015 № 922-VIII «Про публічні закупівлі» (далі – Закон), Порядку розміщення інформації про публічні закупівлі, затвердженого Наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 18.03.2016 № 477, Порядку визначення предмета закупівлі, затвердженого Наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 17.03.2016 № 454, та з врахуванням положень Порядку здійснення допорогових закупівель, затвердженого Наказом ДП «Зовнішторгвидав України» від 13.04.2016 № 35.

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) – це Університет у розумінні Закону;

3) 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;

4) пропозиція учасника – пропозиція щодо предмета Закупівлі або його частини (лота), яку учасник подає для участі у Закупівлі відповідно до вимог, визначених Замовником та цим Положенням;

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

6) процедура закупівлі – здійснення відбору постачальника товару (товарів), надавача послуги (послуг) із використанням електронної системи закупівель для укладення договору про Закупівлю відповідно до вимог Закону.

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

1.4. Закупівлі, на які поширюються вимоги цього Положення, проводяться  через авторизоване робоче місце на  електронному майданчику «zakupki.prom.ua».

Закупівлі також можуть проводитись через автоматизоване робоче місце на інших авторизованих електронних майданчиках електронної системи закупівель «ProZorro».

1.5. Всі питання, пов’язані із здійсненням допорогових закупівель товарів, робіт і послуг, які не врегульовані цим Положенням, вирішуються в порядку та згідно з вимогами діючих нормативно-правових актів України.

2. Сфера застосування Положення

2.1. Під час здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг, вартість яких дорівнює або перевищує 50 000 гривень (п’ятдесят тисяч гривень) та є меншою за вартість, що встановлена в абзаці другому частини 1 статті 2 Закону України «Про публічні закупівлі» Замовник може використовувати електронну систему закупівель з метою відбору постачальника товару (товарів), надавача послуги (послуг) та виконавця робіт для укладення договору, дотримуючись принципів здійснення публічних закупівель, установлених Законом.

2.2. Дія Положення не поширюється на випадки, якщо предметом закупівлі є:

– товари, роботи та послуги, визначені частиною 3 статті 2 Закону України «Про публічні закупівлі»;

– стосовно яких відсутня конкуренція на відповідному ринку, внаслідок чого закупівля може бути проведена лише у одного постачальника, за відсутності при цьому альтернативи;

– стосовно яких замовником було опубліковано оголошення про проведення закупівель, але відсутні пропозицій від учасників;

– з розрахунково-касового обслуговування при здійсненні банківських операцій;

– у разі здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг, пов’язаних із ліквідацією наслідків надзвичайних ситуацій та аварій;

– оперативні закупівлі, що проводяться з метою уникнення можливих негативних наслідків від неотримання певних товарів і послуг у стислі терміни (1-2 дні).

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

1. добросовісна конкуренція серед учасників;

2. максимальна економія та ефективність;

3. відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівель;

4. недискримінація учасників;

5. об’єктивна та неупереджена оцінка пропозицій;

6. запобігання корупційним діям і зловживанням.

3. Засади діяльності комісії з допорогових закупівель

3.1. Формою роботи Комісії з допорогових закупівель (далі - Комісія) є засідання, яке є правомірним за присутності на ньому не менше двох третин членів.

3.2. Керівництво роботою Комісії  здійснює його голова, а у разі відсутності такого — заступник голови.

3.3. Рішення з питань, що розглядаються на Комісії, приймаються простою більшістю голосів. У разі рівного розподілу — голос голови Комісії є вирішальним. Рішення Комісії оформлюється протоколом, який підписується всіма членами, присутніми на засіданні.

3.4. Розмежування повноважень членів Комісії вирішуються на засіданні Комітету шляхом оформлення відповідного рішення.

3.5. Заступник голови та секретар Комісії обираються на першому засіданні.

4. Планування допорогових закупівель та інші особливості здійснення процедур закупівель

4.1. Допорогова закупівля здійснюється відповідно до Річного плану закупівель Університету.

4.2. Секретар Комісії має отримувати від структурних підрозділів Університету інформацію та документи, необхідні для виконання завдань, пов’язаних з оприлюдненням на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель

5. Проведення закупівлі

5.1. Закупівля передбачає наступні етапи:

- оголошення Закупівлі;

- період уточнень;

- подання пропозицій;

- аукціон;

- кваліфікація, визначення переможця та завершення Закупівлі;

5.2. Підставою для проведення електронної допорогової закупівлі є сформована, підписана, погоджена головою Комісії (особою, яка виконує його обов’язки) Заявка на проведення електронної допорогової закупівлі (далі – Заявка), за формою наведеною у Додатку 1.

Заявки формуються ініціатором закупівлі спільно з відділом постачання на підставі систематизованих заявок, поданих структурними підрозділами Університету.

Відділ постачання перевіряє відповідність предмета закупівлі (в тому числі його складових), що зазначений в Заявці на проведення допорогової електронної закупівлі Національному класифікатору України «Єдиний закупівельний словник» (ДК 021:2015) та його наявність у Річному плані закупівель (змін до нього), зазначає в Заявці номер пункту Річного плану закупівель (змін до нього).

Планово-фінансовий відділ погоджує Заявку в частині наявності кошторисних призначень для здійснення закупівлі.

У випадку відсутності зауважень отриманої Заявки, вона письмово погоджується відділом постачання та планово-фінансовим відділом.

Щомісяця, до 05 числа, сформовані Заявки для проведення електронної закупівлі, надавати секретарю Комісії, для внесення на веб-портал Уповноваженого органу з питань закупівель.

5.3. У випадку визнання закупівлі такою, що не відбулася або не укладення договору, чи його розірвання, оголошення наступної закупівлі відбувається на підставі повторно поданої Заявки.

5.4. Інформація, зазначена під час оголошення Закупівлі, повинна відповідати інформації, що зазначена у прикріплених документах (за наявності). У разі невідповідності, пріоритетною вважається інформація, зазначена Замовником під час оголошення Закупівлі.

Усі файли, що прикріплені під час оголошення Закупівлі, а також до пропозицій учасників розміщуються в розширенні .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.

5.5. Технічні вимоги до предмета Закупівлі та/або кваліфікаційні вимоги (у разі потреби) до учасників процедури Закупівлі зі способами їх підтвердження Замовник може також зазначати в окремому документі, який одночасно оприлюднюється з оголошенням про проведення допорогової закупівлі. Вказані вимоги встановлюються виключно необхідний рівень умов, обмежень та максимально сприяти зростанню рівня конкуренції серед учасників закупівлі. 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 вказує, які аналоги та/або еквіваленти прийматимуться у пропозиціях учасників.

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 закупівлі на роботи та 3% – у разі проведення закупівлі товарів чи послуг на умовах, визначених документацією.

5.6. 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.

5.7. Тривалість періоду уточнень – не менше 1-го робочого дня, якщо очікувана вартість Закупівлі становить до 50 000 гривень, та не менше 3-х робочих днів, якщо вартість перевищує 50 000 гривень.

Тривалість періоду подання пропозицій – не менше 1-го робочого дня, якщо очікувана вартість Закупівлі становить до 50 000 гривень, та не менше 2-х робочих днів, якщо вартість перевищує 50 000 гривень.

5.8. У разі, якщо протягом періоду уточнень 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 3-х робочих днів з моменту їх розміщення у системі. Відповідальною особою за надання відповіді є ініціатор закупівлі, при необхідності із залученням відділів адміністративно-господарського забезпечення та організації документообігу, моніторингу та перевірок закупівель тощо.

5.9. 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.

5.10. 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.

Один учасник має право подати лише одну пропозицію до кожної окремої Закупівлі. Учасник має право подати пропозицію до закінчення терміну її подання, встановленого Замовником у пункті.

5.11. Учасник має право вносити зміни та уточнення до поданої ним пропозиції до закінчення періоду прийому пропозицій, визначених Замовником.

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

6. Кваліфікація, визначення переможця та завершення Закупівлі

6.1. Замовник у строк, що становить не більше ніж 5 робочих днів з дня закінчення аукціону (у випадку якщо подана одна пропозиція - з дня закінчення прийому пропозицій), аналізує (перевіряє) визначену системою пропозицію з  найнижчою ціною на предмет відповідності учасника, що її подав,  вимогам до учасників, а запропонованого товару/роботи/послуги – технічним вимогам до предмету закупівлі, зазначеним в оголошенні та в Умовах закупівлі. За наявності підстав, цей строк може бути продовжений.

6.2. Якщо пропозиція учасника відповідає умовам Закупівлі, Замовник визначає такого учасника переможцем та публікує в Системі відповідне рішення.

6.3. У разі дискваліфікації учасника, який запропонував найменшу ціну, Замовник протягом одного робочого дня з дня прийняття оприлюднює аргументоване рішення в Системі.

6.4. 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-х робочих дні з дня надходження такої вимоги. Відповідальною особою за надання відповіді є ініціатор закупівлі.

6.5. 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.

Наступним етапом Закупівлі є підписання договору.

У день формування протоколу про визначення переможця, сканована копія протоколу доводиться до відома ініціатора закупівлі (структурний підрозділ Університету, який подав Заявку).

6.6. 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-х робочих днів з дня його укладання та перебуває у вільному доступі для перегляду користувачами Системи.

З метою вчасного виконання вказаних вище умов щодо внесення в Систему Договору, такий надається ініціатором закупівлі секретарю Комісії в день укладання.

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

6.8. У разі не укладення договору з вини переможця протягом строку, визначеного у пункті 5.6. Положення, Замовник проводить розгляд пропозиції наступного учасника, якого визначила система з тих, котрі залишилися, та діє у порядку, передбаченому розділом 5 даного Положення.

6.9. 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 та є меншою за вартість, що встановлена в ст. 2 Закону Замовник обов’язково оприлюднює звіт про укладені договори в Системі протягом одного дня з дня укладення договору.

6.10. Замовник самостійно та безоплатно через авторизовані електронні майданчики оприлюднює на веб-порталі Уповноваженого органу в порядку, встановленому Уповноваженим органом та Законом, інформацію про закупівлю, а саме:

-  звіт про виконання договору - протягом трьох днів з дня закінчення строку дії договору, виконання договору або його розірвання;

- звіт про укладені договори - протягом одного дня з дня укладення договору.

Після того, як Замовник оприлюднює договір про закупівлю,система автоматично формує звіт про проведення закупівлі та оприлюднює його протягом однієї доби.

Відповідальність за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу, несе голова та секретар Комісії з допорогових закупівель.

З метою вчасного внесення в Систему звіту про укладений договір, такий надається ініціатором закупівлі секретарю Комісії в день його укладання.

7. Скасування Закупівлі

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

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

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

7.4. У випадку настання умов передбачених п. 6.2. та п. 6.3., у Замовника виникає право на укладення прямого договору з обов’язковим оприлюдненням в Системі звіту про укладений договір.

8. Оскарження результатів закупівель

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

Процес розгляду скарги не зупиняє процес проведення закупівель та укладення договору з переможцем.

9. Прикінцеві положення

9.1. Положення входить в дію з дня його затвердження наказом ректора Університету.

9.2. Зміни та доповнення до Положення можна вносити наказом ректора Університету за рішенням Вченої ради Університету.

Погоджено:

Проректор з

адміністративно- господарської

 роботи                                                                                    В.Ю. Курляк

Начальник відділу

постачання                                                                              М.П.Касприк

Головний бухгалтер                                                              Л.І.   Хмельницька

Начальник ПФВ                                                                     С.П.Сас

Начальник

юридичного відділу                                                                Б. Д. Гудз

В.о. керуючого справами                                                       В.М. Хміль