

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом по Національній історичній
бібліотеці України
13.06.2016 № 18-а

Порядок здійснення допорогових закупівель Національною історичною бібліотекою України

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок розроблено на підставі абзацу 4 частини 1 статті 2 Закону України “Про публічні закупівлі” (далі - Закон) та абзацу 21 пункту 12 Порядку функціонування електронної системи закупівель та проведення авторизації електронних майданчиків, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 24.02.2016 N 166 (далі - Порядок функціонування Системи).

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

1.2. У цьому Порядку наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:
допорогова закупівля (далі - Закупівля) - закупівля замовником товарів, робіт і послуг, вартість яких є меншою за вартість, що встановлена в абзацах 2 та 3 частини 1 статті 2 Закону;

замовник допорогових закупівель (далі – Замовник, НІБУ, Бібліотека) - це замовник у розумінні Закону, а також державні, комунальні, приватні підприємства, їхні дочірні підприємства, господарські товариства чи об’єднання, в яких державна чи комунальна частка у статутному капіталі складає 50 і більше відсотків;

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

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

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

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

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

1.3. Уся інформація розміщується в Системі українською мовою, крім тих випадків, коли використання букв і символів української мови призводить до її спотворення (зокрема, але не виключно, адреси мережі “Інтернет”, адреси електронної пошти, торговельної марки (знаку для товарів і послуг), загальноприйняті міжнародні терміни). Використання латинських та інших символів при написанні українських слів не допускається. За бажанням Користувачі можуть дублювати розміщену інформацію англійською мовою. При цьому інформація, що розміщена українською мовою, є

визначальною.

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

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

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

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

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

2. Тарифна політика

2.1. Вартість деяких послуг, що надаються Операторами авторизованих електронних майданчиків (далі - Оператори), визначається Порядком функціонування Системи. Оператор може надавати додаткові послуги, не визначені у Порядку функціонування Системи, та встановлювати їхню вартість.

3. Зміна (доповнення) Порядку

3.1. Внесення змін (доповнень) до Порядку, включаючи додатки до нього, здійснюється Адміністратором в односторонньому порядку.

3.2. Цей Порядок в електронній формі розміщується Адміністратором у вільному доступі на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель (далі - веб-портал Уповноваженого органу).

3.3. Усі зміни (доповнення), що вносяться до цього Порядку, набувають чинності та є обов'язковими для всіх користувачів із моменту оприлюднення таких змін на веб-порталі Уповноваженого органу.

Зміни (доповнення) до цього Порядку можуть набувати чинності пізніше строку, зазначеного в абзаці 1 цього пункту, у разі встановлення більш пізнього строку в самих змінах (доповненнях).

3.4. У разі незгоди зі змінами (доповненнями) до Порядку Оператор має право на розірвання договору з Адміністратором відповідно до умов договору.

4. Права, обов'язки та відповідальність Користувачів, Операторів та Адміністратора Системи

4.1. Оператор зобов'язаний:

4.1.1. Для Операторів, які отримали 1-й рівень акредитації відповідно до Порядку функціонування Системи, забезпечити Бібліотеці можливість щодо:

1. оприлюднення інформації про проведення Закупівлі;
2. встановлення строків подання запитів щодо уточнення оприлюдненої інформації з урахуванням норм, визначених в абзаці 2 п. 6.4. цього Порядку;
3. надання відповіді на запит щодо уточнення оприлюдненої інформації та на вимогу щодо усунення порушень;
4. встановлення строків подання пропозицій з урахуванням норм, визначених в абзаці 2 п. 6.4. цього Порядку;
5. застосування електронного аукціону (далі - Аукціон) з метою оцінки поданих пропозицій;

6. оприлюднення результатів відбору постачальника товару (товарів), надавача послуги (послуг) або виконавця робіт;
7. оприлюднення звіту про укладені договори та скан-копії договору про Закупівлю.

4.1.2. Для Операторів, які отримали 2-й рівень акредитації відповідно до Порядку функціонування Системи, забезпечувати технічну можливість участі у Закупівлях, а також рівний доступ Користувачів до інформації про проведення Закупівель.

4.1.3. Своєчасно розміщувати інформацію, яка може вплинути на права та обов'язки Користувачів Системи, на Авторизованому електронному майданчику.

4.1.4. Перевіряти достовірність ідентифікаційної інформації (для українських юридичних та фізичних осіб - правильність ЄДРПОУ, назви, адреси та контактної інформації), наданої Користувачем Системи.

4.2. Оператор має право:

4.2.1. Вимагати від Користувачів Системи під час здійснення закупівель дотримуватися вимог Порядку та регламенту Авторизованого електронного майданчика, затвердженого Оператором.

4.2.2. Перевіряти достовірність інформації, наданої Користувачем Системи.

4.2.3. Припиняти доступ Користувача Системи до роботи в "Особистому кабінеті" у Системі за недотримання положень регламенту відповідного Авторизованого електронного майданчика до повного усунення допущених порушень.

4.3. Користувач Системи зобов'язаний:

4.3.1. Дотримуватися Порядку та діяти у процесі здійснення Закупівлі відповідно до регламенту Авторизованого електронного майданчика.

4.3.2. Здійснювати оновлення інформації, поданої при реєстрації, у разі зміни такої інформації.

4.3.3. Забезпечувати нерозголошення та конфіденційність логіна та пароля, що надаються під час реєстрації. У разі виникнення підозр про їхнє несанкціоноване використання третіми особами, негайно повідомляти про це Оператора.

4.4. Користувач Системи несе відповідальність за достовірність інформації, що розміщується ним у Системі, за розміщення некоректної інформації, у тому числі такої, що має образливий характер, за некоректні дії, що спричинили шкоду іншим особам, а також зобов'язаний відшкодувати всі заподіяні такими діями збитки.

4.5. Усі дії, вчинені Користувачем Системи, належним чином ідентифікованим у Системі, визнаються діями такого Користувача Системи і накладають для нього відповідні права та обов'язки.

4.6. Користувач Системи несе відповідальність за нерозголошення та конфіденційність логіна (імені Користувача) і пароля, наданих йому для роботи в Системі, та за збитки, які можуть виникнути через несанкціоноване використання таких даних третіми особами, в тому числі за всі дії третіх осіб із використанням логіна та пароля Користувача Системи.

4.7. Адміністратор зобов'язаний:

4.7.1. Забезпечувати рівний доступ усіх Користувачів Системи та Операторів до веб-порталу Уповноваженого органу в межах їхніх повноважень.

4.7.2. Своєчасно та у повному обсязі розміщувати інформацію, яка може вплинути на права та обов'язки Користувачів Системи, на веб-порталі Уповноваженого органу.

4.8. Адміністратор має право:

4.8.1. Перевіряти достовірність інформації, наданої Користувачем Системи та/або Авторизованим електронним майданчиком, Оператором.

4.8.2. Проводити модернізацію Системи та вносити зміни до функціонала Системи, а також до Порядку.

4.9. У разі невиконання або неналежного виконання цього Порядку Оператор,

Адміністратор і Користувач Системи несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством України.

5. Порядок проведення Закупівель

5.1. Закупівля передбачає такі етапи:

1. оголошення Закупівлі
2. період уточнень
3. подання пропозицій
4. аукціон
5. кваліфікація, визначення переможця та завершення Закупівлі

Алгоритм проведення Закупівлі наведено у Додатку 1 до цього Порядку.

6. Оголошення Закупівлі, період уточнень та подання пропозицій

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

6.2. Під час здійснення Закупівель НІБУ дотримується наступних принципів здійснення закупівель:

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.

6.3. Під час оголошення Закупівлі НІБУ 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 Бібліотекою під час оголошення Закупівлі.

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

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

6.4. Вимоги до предмета Закупівлі можуть встановлюватися Бібліотекою 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, НІБУ може вказати, які аналоги та/або еквіваленти прийматимуться у пропозиціях Учасників.

При визначенні умов Закупівлі Бібліотекою визначаються такі параметри Закупівлі:

1. очікувана вартість Закупівлі, що не може бути меншою, ніж 3 000 гривень;
2. тривалість періоду уточнень, що має становити не менше 1-го робочого дня, якщо очікувана вартість Закупівлі становить від 3 000 гривень до 50 000

гривень, та не менше 3-х робочих днів, якщо очікувана вартість Закупівлі перевищує 50 000 гривень;

3. тривалість періоду подання пропозицій, що має становити не менше 1-го робочого дня, якщо очікувана вартість Закупівлі становить від 3 000 гривень до 50 000 гривень, та не менше 2-х робочих днів, якщо очікувана вартість Закупівлі перевищує 50 000 гривень;
4. 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;
5. нецінові критерії та їхню питому вагу, що сумарно не може перевищувати 30%, якщо НІБУ має намір застосувати процедуру оцінки за критеріями іншими, ніж ціна.

Бібліотека може додатково вимагати забезпечення Пропозиції, у вигляді гарантії виконання зобов'язань Учасника перед нею. 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.

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

Питання Учасників є анонімними до закінчення аукціону. З метою збереження анонімності Система не надає можливості приєднання файлів до питання. Питання має бути сформульовано лише в текстовому вигляді. Бібліотека відповідає на питання, за потреби завантажує додаткові файли в такому ж порядку, як у випадку розміщення/зміни оголошення Закупівлі.

6.6. 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.

6.7. 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.

6.8. Один Учасник має право подати лише одну пропозицію до кожної окремої Закупівлі.

6.9. Пропозиція повинна відповідати вимогам, зазначеним НІБУ під час оголошення Закупівлі.

6.10. Учасник має право подати пропозицію до закінчення терміну її подання, встановленого Бібліотекою під час оголошення Закупівлі.

6.11. Будь-яка інформація про Учасників та їхні пропозиції є закритою до закінчення електронного аукціону, крім початкових цінкових пропозицій, які залишаються закритими лише до початку Аукціону для всіх осіб, крім Учасника, який подав пропозицію. До завершення Аукціону переглянути пропозицію можна лише за наявності ID пропозиції та коду доступу, виданого Авторизованим електронним майданчиком при створенні пропозиції. Виконати такий запит API зможе лише Авторизований електронний майданчик, через який пропозицію було подано.

7. Внесення змін до інформації про Закупівлю

7.1. Бібліотека 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 НІБУ вносить зміни до документів, вона зобов'язана дозавантажити такі зміни у вигляді окремого файлу.

8. Порядок проведення Аукціону

8.1. 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.

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

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

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

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

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

8.4. Авторизовані електронні майданчики забезпечують доступ зареєстрованих Учасників до єдиного модуля “Аукціон”. Для кожного Учасника Адміністратор створює індивідуальну веб-сторінку. Адміністратор відстежує підключення до веб-сторінки Учасників і виводить на них інформацію про кількість підключень та IP-адреси, з яких відбулося підключення до індивідуальної сторінки Учасника. Це дає можливість Учаснику контролювати відсутність несанкціонованих підключень до його сторінки.

8.5. Для інших Користувачів Адміністратор створює одну загальну сторінку, на якій немає можливості подати цінову пропозицію.

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:

1. номер Аукціону;
2. предмет Закупівлі;
3. “номер учасника в Аукціоні”, що забезпечує анонімність участі;
4. початкова цінова пропозиція кожного з учасників або початкова приведена ціна, якщо Бібліотека використовує нецінові критерії оцінки;
5. час до початку Аукціону та/або ходу учасника.

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

8.6. 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.

8.7. Аукціон проводиться в 3 раунди за однаковими правилами.

9. Кваліфікація, визначення переможця та завершення Закупівлі

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

9.2. У разі дискваліфікації Учасника, який запропонував найменшу ціну, НІБУ публікує в Системі скан-копію документа з відповідним аргументованим рішенням. Виключними підставами дискваліфікації є:

1. пропозиція Учасника, який запропонував найменшу ціну, не відповідає умовам Закупівлі;
2. 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 Комітету з конкурсних торгів НІБУ з вимогою надати додаткову інформацію про причини невідповідності його пропозиції умовам Закупівлі, а Бібліотека зобов'язана 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 ціною пропозицією, а у разі однакових за величиною цінових пропозицій - поданою раніше, як Учасника з найкращою пропозицією, яка має розглядатися НІБУ.

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

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

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

9.5. Бібліотека зобов'язана завершити Закупівлю шляхом підписання договору або відміни Закупівлі протягом 30 днів після закінчення строку подання пропозицій.

10. Редагування та анулювання пропозицій

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

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

11. Скасування Закупівлі

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

11.2. Якщо в момент закінчення прийому пропозицій жоден Учасник не зареєстрував пропозицію, Система автоматично присвоює Закупівлі статус "Закупівля не

відбулася”.

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

12. Режим роботи Системи

12.1. Система працює в безперервному режимі (цілодобово, протягом семи днів на тиждень) за винятком часу проведення планових профілактичних робіт та позапланових технічних перерв.

12.2. Повідомлення про час і терміни проведення планових профілактичних робіт, під час яких не здійснюється робота Системи, надсилаються Адміністратором Авторизованим електронним майданчикам (для подальшого розміщення такого повідомлення на цих майданчиках) не пізніше ніж за 2 робочі дні до дати початку проведення таких робіт.

12.3. Адміністратор здійснює консультаційну підтримку Операторів. Оператори мають забезпечити необхідну підтримку зареєстрованих Користувачів, у тому числі за допомогою телефонного зв'язку та електронної пошти.

12.4. Адміністратор, Оператор у виключних випадках можуть відходити від вимог Порядку, зокрема у разі виникнення форс-мажорних обставин (обставин непереборної сили), з оперативним повідомленням усіх зацікавлених осіб, а також подальшим оперативним приведенням дій у відповідність до Порядку та/або приведення Порядку у відповідність до нових обставин, що настали.

13. Вирішення спорів, пов'язаних із проведенням Закупівлі

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

14. Усунення порушення

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

Вимога повинна містити таку інформацію:

1. найменування Замовника, рішення, дії або бездіяльність, щодо якого (яких) ініціюється Вимога;
2. номер повідомлення про проведення Закупівлі, щодо якого ініціюється Вимога;
3. підстави подання Вимоги, посилання на порушення у процесі проведення закупівель, фактичні обставини, що можуть це підтверджувати;
4. зміст вимог до Бібліотеки та їхнє обґрунтування;
5. 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 Бібліотеці 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.

14.2. НІБУ протягом 3 днів розглядає Вимогу, приймає і оприлюднює рішення щодо

неї. За цей період повинна бути опублікована відповідь на Вимогу і (у випадку задоволення Вимоги) внесено відповідні зміни до умов Закупівлі або переглянуто 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 вона набуває статусу “розглянуто Замовником”, та ініціатор Вимоги протягом 2 днів оцінює відповідь “Задовільно”/“Незадовільно”:

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

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

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

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

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

14.4. Розгляд Вимоги та Звернення не зупиняє процесу проведення Закупівлі.

15. Зберігання документів, відомостей та інформації

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

1. документи, відомості, інформація повинні зберігатися на електронних носіях інформації у формі, що дає змогу перевірити їхню цілісність на цих носіях;
2. інформація, що міститься в документах, повинна бути доступною для її подальшого використання;
3. має бути забезпечена можливість відновлення документа у тому форматі, в якому він був створений у Системі.

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

Генеральний директор

А.В. Скорохатова

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. Бібліотека зобов'язана завершити Закупівлю шляхом підписання договору або відміни Закупівлі протягом 30 днів з кінцевого строку подання пропозицій.

Генеральний директор

А.В.Скорохватова