

КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«КИЇВЖИТЛОСПЕЦЕКСПЛУАТАЦІЯ»

НАКАЗ

15 травня 2020р.

№ 93

Про затвердження Положення про тендерний комітет та склад тендерного комітету, Положення про уповноважену особу (осіб) та Визначення Уповноважених осіб, Регламентів з проведення Спрощеної закупівлі/Допорогової закупівлі та закупівлі шляхом проведення переговорної процедури

У зв'язку внесенням змін до Закону України від 25.12.2015 року № 922-VIII «Про публічні закупівлі» та з метою забезпечення ефективної організації проведення закупівель товарів, робіт та послуг, -

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про тендерний комітет Комунального підприємства «Київжитлоспецексплуатація» (Додаток № 1).
2. Затвердити тендерний комітет Комунального підприємства «Київжитлоспецексплуатація», у складі:
 - голова тендерного комітету – перший заступник начальника Карягін П.О.;члени тендерного комітету:
 - заступник голови тендерного комітету – заступник начальника підприємства з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю – Власюк Л.М.;
 - заступник головного бухгалтера - Коломійчук О.Г.;
 - начальник планово-економічного відділу - Меледіна О.В.;
 - начальник відділу матеріально-технічного забезпечення - Кондрашов О.В.
 - начальник відділу внутрішнього фінансового контролю - Іванов В.В.;
 - начальник відділу організації та проведення процедур закупівель - Кожадуб О.В.».
3. Затвердити Положення про Уповноважену особу (осіб) Комунального підприємства «Київжитлоспецексплуатація» (Додаток № 2).
4. Визначити Уповноважену особу:
 - за закупівлю робіт та послуг вартість яких є меншою за вартість, що встановлена у пунктах 1 і 2 частини першої статті 3, Закону України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 р. № 922-VIII (із змінами) - першого заступника начальника Карягіна П.О.

- за закупівлю товарів вартість яких є меншою за вартість, що встановлена у пунктах 1 і 2 частини першої статті 3, Закону України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 р. № 922-VIII (із змінами) - начальник відділу організації та проведення процедур закупівель - Кожадуб О.В.
- 5. Затвердити Регламент Спрощеної закупівлі/Допорогової закупівлі Комунального підприємства «Київжитлоспецексплуатація» (Додаток № 3).
- 6. Затвердити Регламент з закупівлі шляхом проведення переговорної процедури Комунального підприємства «Київжитлоспецексплуатація» (Додаток № 4).
- 7. Наказ вступає в дію з моменту його підписання.
- 8. Відділу документального забезпечення ознайомити з наказом заступників начальника Підприємства, керівників структурних підрозділів та працівників підприємства через систему електронного документообігу або під підпис.
- 9. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник



Олег КОТЛЯРЕНКО

Додаток №1
до наказу
КП «Київжитлоспецекексплуатація»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник
КП «Київжитлоспецекексплуатація»

від «15» травня 2020 р.



(підпис) О. Котляренко

ПОЛОЖЕННЯ про тендерний комітет КП «Київжитлоспецекексплуатація»

I. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено на загальних засадах, встановлених Конституцією України, Цивільним Кодексом України, Господарським Кодексом України, іншими нормативними актами, Закону України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 р. № 922-VIII (із змінами) та іншим чинним законодавством, що регулює закупівлю товарів, робіт і послуг і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності тендерного комітету, а також їх права, обов'язки та відповідальність.

1.2. Тендерний комітет (далі – Комітет) – це службові (посадові) та інші особи КП «Київжитлоспецекексплуатація» (далі - Підприємство), призначені відповідальними за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із цим Законом.

1.4. Замовником не може бути одночасно визначено відповідальними за організацію та проведення одних і тих самих процедур закупівель тендерний комітет та уповноважену особу (осіб).

1.5. Метою створення Комітету є організація та проведення процедур закупівель на засадах колегіальності та неупередженості.

1.7. Положення визначає порядок створення, загальні організаційні та процедурні засади діяльності Комітету, а також права, обов'язки та відповідальність його членів.

1.8. Комітет у своїй діяльності керується Законом, іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель та цим Положенням.

II. Засади діяльності тендерного комітету

2.1. Підприємство для організації та проведення процедур закупівель може утворити один або декілька Комітетів у залежності від особливостей своєї діяльності.

Склад Комітету, зміни до складу та Положення про нього затверджуються наказом Підприємства. До складу Комітету входять не менше п'яти осіб.

2.2. До складу Комітету не можуть входити посадові особи та представники учасників, члени їхніх сімей, а також народні депутати України, депутати Верховної Ради Автономної Республіки Крим та депутати міської, районної у місті, районної, обласної ради.

Членство в тендерному комітеті не повинно створювати конфлікт між інтересами замовника та учасника чи між інтересами учасників процедури закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі.

2.3. Керівництво роботою Комітету здійснює його голова, який призначається наказом Підприємства, організовує роботу комітету та несе персональну відповідальність за виконання покладених на комітет функцій.

2.4. Голова Комітету призначає заступника (заступників) голови, секретаря з числа членів комітету та визначає функції кожного члена Комітету.

У разі відсутності голови Комітету його обов'язки виконує заступник голови комітету (якщо призначено кількох заступників голови комітету, то голова визначає серед них виконуючого обов'язки голови Комітету на період своєї відсутності).

За відсутності секретаря Комітету його обов'язки виконує інший член Комітету, визначений його головою.

Рішення голови Комітету щодо призначення заступника (заступників) голови та секретаря Комітету, визначення функцій кожного члена Комітету та вирішення інших питань заносяться до протоколу засідання Комітету.

2.5. Формою роботи Комітету є засідання, яке є правомочним за присутності на ньому не менше двох третин членів Комітету.

Засідання Комітету скликаються головою Комітету та проводяться у разі потреби.

Перелік питань, що підлягають розгляду на засіданні Комітету, та порядок денний доводяться до відома членів Комітету до початку засідання.

2.6. Рішення з питань, що розглядаються на засіданнях Комітету, приймаються простою більшістю голосів. У разі рівного розподілу голосів голос голови Комітету є вирішальним.

Рішення Комітету оформлюється протоколом із зазначенням дати прийняття рішення, який підписується всіма членами Комітету, присутніми на засіданні.

У рішенні відображаються результати поіменного голосування членів Комітету, присутніх на засіданні, з кожного питання. Протокол підписується всіма членами Комітету, присутніми на його засіданні. У разі відмови члена Комітету підписати протокол про це зазначається у протоколі з обґрунтуванням причин відмови.

2.7. Комітет відповідає за організацію та проведення процедур закупівель.

У процесі роботи він забезпечує реалізацію таких функцій:

планування закупівель, складання та затвердження річного плану закупівель;

здійснення вибору процедури закупівлі та її проведення;

забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця;

забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом;

забезпечення оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до Закону;

здійснення інших дій, передбачених Законом.

2.8. Голова, секретар та інші члени Комітету можуть пройти навчання з питань організації та здійснення закупівель.

III. Права та обов'язки членів Комітету

3.1. Члени Комітету мають право:

брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби у товарах, роботах та послугах, що будуть закуповуватися;

аналізувати та/або отримувати інформацію щодо виконання договорів, укладених відповідно до Закону;

вносити питання на розгляд Комітету;

прийняти рішення з оформленням відповідного протоколу Комітету щодо необхідності виправлення технічних (механічних, формальних) помилок, допущених при внесенні інформації про закупівлю, яка оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу;

одержувати від структурних підрозділів Підприємства інформацію, необхідну для проведення процедур закупівель;

уносити свою окрему думку до протоколів засідань Комітету;

ініціювати створення робочих груп з числа службових (посадових) та інших осіб структурних підрозділів Підприємства з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, підготовки проектів договорів тощо;

здійснювати інші дії, передбачені Законом.

3.2. Члени Комітету зобов'язані:

брати участь у всіх його засіданнях особисто;

організовувати та проводити процедури закупівель;

забезпечувати рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця;

дотримуватися норм законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;

здійснювати інші дії, передбачені Законом.

3.3. Голова Комітету:

організовує роботу Комітету;

приймає рішення щодо проведення засідань Комітету;

визначає дату і місце проведення засідань Комітету;

пропонує порядок денний засідань Комітету;

веде засідання Комітету;

уносить на розгляд керівника Підприємства пропозиції щодо змін у складі Комітету;

здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

3.4. Голова Комітету персонально відповідає за виконання покладених на Комітет функцій.

3.5. Секретар Комітету забезпечує:

ведення та оформлення протоколів засідань Комітету;

оперативне інформування членів Комітету стосовно організаційних питань його діяльності;

за дорученням голови Комітету виконання іншої організаційної роботи;

зберігання документів щодо здійснення публічних закупівель;

дотримання вимог законодавства з питань діловодства під час роботи з документами;

розміщення інформації про публічні закупівлі на веб-порталі Уповноваженого органу через авторизовані електронні майданчики;
виконання інших повноважень відповідно до законодавства.

IV. Витрати на організацію та проведення тендерів

4.1. Склад, обсяги та джерела покриття витрат на організацію та проведення тендерів визначаються у відповідному фінансовому плані та кошторисі витрат, щодо організації та проведення тендерів, що за поданням голови Комітету, затверджується керівником Підприємства.

4.2. При розробці кошторису, зазначеного в пункті 4.1, враховуються конкретні умови діяльності Комітету, обсяг функцій, що ним виконуються, вид закупівлі, складність проведення тендерів, тощо. При розрахунку кошторису не враховуються витрати, що покриваються за рахунок загального кошторису, на утримання апарату Підприємства, зокрема на оплату праці штатних працівників, утримання приміщень тощо.

V. Відповідальність

5.1. За порушення вимог, установлених Законом та нормативно-правовими актами, розробленими відповідно до Закону, члени Комітету відповідають згідно із законами України.

5.2. Голова та секретар Комітету персонально відповідають за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель для загального доступу.

5.3. При виявленні порушень у роботі Комітету, зокрема внаслідок розгляду отриманої у відповідності до чинного законодавства скарги від учасників тендерів, що беруть чи брали участь у процедурах закупівлі, голова Комітету готує письмові роз'яснення керівнику Підприємства з цього приводу.

Додаток №2
до наказу
КП «Київжитлоспецекексплуатація»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник
КП «Київжитлоспецекексплуатація»

від «15» Травня 2020 р.



(підпис) О. Котляренко

ПОЛОЖЕННЯ про уповноважену особу (осіб) КП «Київжитлоспецекексплуатація»

I. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено на загальних засадах, встановлених Конституцією України, Цивільним Кодексом України, Господарським Кодексом України, іншими нормативними актами, відповідно до статей 8 та 11 Закону України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 р. № 922-VIII (із змінами) та іншим чинним законодавством, що регулює закупівлю товарів, робіт і послуг і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи (осіб), а також їх права, обов'язки та відповідальність.

1.2. Уповноважена особа (особи) - службова (посадова) чи інша особа, яка є працівником КП «Київжитлоспецекексплуатація» (далі - Підприємство) і визначена відповідальною за організацію та проведення Спрощеної закупівлі/Допорогової закупівлі згідно з Законом на підставі власного розпорядчого рішення Замовника або трудового договору (контракту).

1.3. Допорогова закупівля - закупівля товарів, робіт і послуг, вартість яких не перевищує 50 тисяч гривень

1.4. Спрощена закупівля - придбання замовником товарів, робіт і послуг, вартість яких дорівнює або перевищує 50 тисяч гривень та є меншою за вартість, що встановлена у пунктах 1 і 2 частини першої статті 3 цього Закону;

Інші терміни застосовуються у значеннях, що визначені Регламентом з проведення спрощеної закупівлі/допорогової закупівлі КП «Київжитлоспецекексплуатація».

1.5. Метою діяльності уповноваженої особи є організація та проведення придбання замовником товарів, робіт і послуг, вартість яких є меншою за вартість, що встановлена у пунктах 1 і 2 частини першої статті 3 Закону на засадах об'єктивності та неупередженості.

1.6. Положення визначає порядок обрання, загальні організаційні та процедурні засади діяльності Уповноваженої особи, а також її права, обов'язки та відповідальність.

1.7. Уповноважена особа у своїй діяльності керується Законом, іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель та цим Положенням.

II. Засади діяльності уповноваженої особи

2.1. Підприємство для організації та проведення Спрощеної закупівлі/Допорогової закупівлі має право призначити декілька уповноважених

осіб, за умови що кожна з таких осіб буде відповідальною за організацію та проведення конкретних закупівель.

2.2. Уповноважена особа визначається або призначається одним з таких способів:

1) шляхом покладення на працівника (працівників) із штатної чисельності функцій уповноваженої особи як додаткової роботи з відповідною доплатою згідно із законодавством.

Уповноваженою особою може бути будь-хто зі штатних працівників Замовника. В тому числі, будь-який член Комітету його голова, секретар тощо.

Розміри доплат за суміщення професій (посад) встановлюються на умовах, передбачених у діючому законодавстві, внутрішніх розпорядчих документів в тому числі колективному договорі та інше.

2) шляхом введення до штатного розпису окремої (окремих) посади (посад), на яку буде покладено обов'язки виконання функцій Уповноваженої особи (осіб);

3) шляхом укладення трудової угоди (контракту) згідно із законодавством.

2.3. Згідно з ч. 7 ст. 11 Закону та Примірного положення про уповноважену особу (осіб) Уповноважена особа повинна відповідати наступним вимогам:

- вища освіта (як правило юридична або економічна);
- не менше двох років досвіду роботи у сфері закупівель;
- належний обсяг знань чинного законодавства у сфері публічних закупівель та практику його застосування;

У залежності від обсягів та предмета закупівлі уповноваженій особі (особам) доцільно орієнтуватися в одному чи декількох питаннях: в основах сучасного маркетингу, кон'юнктурі ринків товарів, робіт і послуг та факторах, що впливають на її формування, а також джерелах інформації про ринкову кон'юнктуру.

2.4. Уповноважена особа може пройти навчання з питань організації та здійснення публічних закупівель, у тому числі дистанційне в Інтернеті.

2.5. Не можуть визначатися або призначатися уповноважена особа (особи) посадові особи та представники учасників, члени їхніх сімей, а також народні депутати України, депутати Верховної Ради Автономної Республіки Крим та депутати міської, районної у місті, районної, обласної ради.

2.6. Визначення або призначення уповноваженої особи (осіб) не повинно створювати конфлікт між інтересами замовника та учасника чи між інтересами учасників Спрощеної закупівлі/Допорогової закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість ухвалення рішень щодо вибору переможця Допорогової закупівлі/Спрощеної закупівлі.

2.7. У разі відсутності Уповноваженої особи (осіб) її обов'язки виконує інша особа визначена на підставі власного розпорядчого рішення Замовника або трудового договору (контракту).

2.8. Рішення уповноваженої особи оформлюються протоколом із зазначенням дати прийняття рішення, який підписується Уповноваженою особою (особами).

2.9. Для підготовки Оголошення, Уповноважена особа (особи) може залучати інших працівників шляхом утворення робочої групи за погодженням із керівником Підприємства. У разі утворення робочої групи Уповноважена особа (особи) є головою даної групи та організовує її роботу. Робоча група бере участь у розгляді Пропозицій Учасників, проведенні переговорів у разі здійснення Переговорної процедури, а рішення робочої групи має дорадчий характер.

2.11. Уповноважена особа відповідає за проведення Спрощеної закупівлі/Допорогової закупівлі.

У процесі роботи вона забезпечує реалізацію таких функцій:

- складання та затвердження річного плану закупівель;
- здійснення вибору процедури закупівлі та її проведення;
- забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця;
- забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом;
- забезпечення оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до Закону;
- надання роз'яснення особам, що виявили намір взяти участь у Спрощеній закупівлі/Допороговій закупівлі, щодо змісту Оголошення у разі отримання відповідних запитів;
- здійснення інших дій, передбачених Законом.

2.12. Уповноважена особа (особи) під час виконання своїх функцій керується наступними принципами:

- добросовісна конкуренція серед учасників;
- максимальна економія та ефективність;
- відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівлі;
- недискримінація учасників;
- об'єктивна та неупереджена оцінка тендерних пропозицій;
- запобігання корупційним діям і зловживанням.

III. Права та обов'язки Уповноваженої особи

3.1. Відповідно до ч. 10 ст. 11 Закону Уповноважена особа має право:

- брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що будуть закуповуватися;
- ініціювати створення робочих груп з числа службових (посадових) та інших осіб структурних підрозділів Підприємства з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, оцінки поданих Пропозицій, підготовки проектів договорів (правочинів) тощо;
- приймати рішення, узгоджувати проекти документів, зокрема договору (правочину) про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам закупівлі, та підписувати в межах своєї компетенції відповідні документи;
- вимагати та отримувати від службових осіб і структурних підрозділів Підприємства інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням Спрощеної закупівлі/Допорогової закупівлі;
- брати участь у проведенні нарад, зборів з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками Уповноваженої особи (осіб);
- давати роз'яснення і консультації структурним підрозділам Підприємства в межах своїх повноважень з питань, що належать до компетенції Уповноваженої особи (осіб);
- здійснювати інші дії, передбачені Законом.

3.2. Уповноважені особа (особи) зобов'язана:

- мати електронний цифровий підпис (ЕЦП) або кваліфікований електронний підпис (КЕП).

- планувати закупівлі та формувати річний план закупівель в електронній системі закупівель;

- здійснювати вибір процедури закупівлі;

- проводити Допорогові закупівлі/Спрощені закупівлі;

- забезпечувати рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця Спрощеної закупівлі/Допорогової закупівлі;

- забезпечувати складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом;

- забезпечувати оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону;

- здійснювати інші дії, передбачені цим Законом.

IV. Витрати на організацію та проведення тендерів

4.1. Склад, обсяги та джерела покриття витрат на організацію та проведення Допорогової закупівлі/Спрощеної закупівлі визначаються у відповідному фінансовому плані та кошторисі витрат, щодо організації та проведення закупівлі, що за поданням Уповноваженою особи (осіб), затверджується керівником Підприємства.

4.2. При розробці кошторису, зазначеного в пункті 4.1, враховуються конкретні умови діяльності Уповноваженою особи (осіб), обсяг функцій, що виконуються, вид закупівлі, складність її проведення, тощо. При розрахунку кошторису не враховуються витрати, що покриваються за рахунок загального кошторису, на утримання апарату Підприємства, зокрема на оплату праці штатних працівників, утримання приміщень тощо.

V. Відповідальність

5.1. За порушення вимог, установлених Законом та нормативно-правовими актами, розробленими відповідно до Закону, Уповноважена особа (особи) відповідають згідно із законами України.

5.2. Уповноважена особа (особи) персонально відповідають за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель для загального доступу.

5.3. При виявленні порушень у роботі Уповноваженої особи (осіб), зокрема внаслідок розгляду отриманої у відповідності до чинного законодавства скарги від Учасників закупівлі, що беруть чи брали участь у процедурах закупівлі, Уповноважена особа (особи) готує письмові роз'яснення керівнику Підприємства з цього приводу.

Підготовлено:

начальник
відділу організації та проведення
процедур закупівель



О.В. Кожадуб

Погоджено:

Начальник юридичного відділу



Л.В. Гранацька

Додаток №3
до наказу
КП «Київжитлоспецекексплуатація»

від «15» Травня 2020

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник
КП «Київжитлоспецекексплуатація»



(підпис) О. Котляренко

РЕГЛАМЕНТ **з проведення Спрощеної закупівлі/Допорогової закупівлі** **КП «Київжитлоспецекексплуатація»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Регламент з проведення Спрощеної закупівлі/Допорогової закупівлі КП «Київжитлоспецекексплуатація» (надалі - Регламент) розроблено з метою створення конкурентного середовища при проведенні закупівель, ефективного використання грошових коштів комунального підприємства «Київжитлоспецекексплуатація» (надалі - Підприємство) та визначення процедури закупівлі товарів, робіт, послуг, вартість яких є меншою за вартість, що встановлена у пунктах 1 і 2 частини першої статті 3, Закону України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 р. № 922-VIII (із змінами).

1.2. У цьому Регламенті терміни вживаються в такому значенні:

1.2.1. Аномально низька ціна пропозиції (далі - аномально низька ціна) - ціна/приведена ціна найбільш економічно вигідної пропозиції за результатами аукціону, яка є меншою на 40 або більше відсотків від середньоарифметичного значення ціни/приведеної ціни тендерних пропозицій інших учасників на початковому етапі аукціону, та/або є меншою на 30 або більше відсотків від наступної ціни/приведеної ціни тендерної пропозиції за результатами проведеного електронного аукціону. Аномально низька ціна визначається електронною системою закупівель автоматично за умови наявності не менше двох учасників, які подали свої тендерні пропозиції щодо предмета закупівлі або його частини (лота);

1.2.2. Допорогова закупівля - закупівля товарів, робіт і послуг, вартість яких не перевищує 50 тисяч гривень;

1.2.3. Електронна система закупівель (далі - Система) – інформаційно-телекомунікаційна система, яка має комплексну систему захисту інформації з підтвердженою відповідністю згідно із Законом України "Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах", що забезпечує проведення закупівель, створення, розміщення, оприлюднення, обмін інформацією і документами в електронному вигляді, до складу якої входять веб-портал Уповноваженого органу, авторизовані електронні майданчики, між якими забезпечено автоматичний обмін інформацією та документами, розроблений для автоматизації відбору Учасників/Постачальників шляхом проведення електронного реверсивного аукціону;

1.2.4. Електронний майданчик – програмна продукція, як результат комп'ютерного програмування - авторизована Уповноваженим органом, яка є частиною електронної системи закупівель та забезпечує реєстрацію осіб, автоматичне розміщення, отримання і передання інформації та документів під час проведення процедур закупівель;

1.2.5. Електронний реверсивний аукціон – процес пониження ціни пропозицій Учасників, починаючи з найвищої до найнижчої, що проводиться в три раунди. Під час електронного реверсивного аукціону кожному учаснику забезпечується доступ до інформації стосовно цін, запропонованих учасниками, та їх місцезнаходження;

1.2.6. Закон - Закон України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 р. № 922-VIII (із змінами);

1.2.7. Замовник – Підприємство після розміщення оголошення про закупівлю в Системі;

1.2.8. Заявка – документ, підготовлений Ініціатором закупівлі за формою, визначеною даним Регламентом Додаток №1, у якому зазначаються основні технічні, кількісні та якісні характеристики предмета закупівлі, а також умови закупівлі;

1.2.9. Ініціатор закупівлі – структурний підрозділ Підприємства (в т. ч. відокремлений), до повноважень якого належить ініціювання проведення закупівлі товарів, робіт, послуг, передбачених річними планами закупівель;

1.2.10. Уповноважена особа (особи) - службова (посадова) чи інша особа, яка є працівником Замовника і визначена відповідальною за організацію та проведення процедур Спрощених закупівель/Допорогових закупівель згідно з цим Законом на підставі власного розпорядчого рішення замовника або трудового договору (контракту) (далі - Уповноважена особа);

1.2.11. Користувач Системи – фізична особа, у тому числі фізична особа - підприємець, юридична особа (резидент або нерезидент);

1.2.12. Оголошення про проведення закупівлі - документація щодо умов проведення Спрощеної закупівлі/Допорогової закупівлі, що розробляється та затверджується Замовником і оприлюднюється для вільного доступу в Електронній системі закупівель (надалі – Оголошення);

1.2.13. Переможець – Учасник, пропозиція якого відповідає всім умовам та вимогам до предмета закупівлі, визначених Замовником, визнана найбільш економічно вигідною і якого Замовник визначив переможцем для подальшого укладення правочин;

1.2.14. Підрозділ – структурний підрозділ підприємства до компетенції якого відноситься проведення процедур закупівель;

1.2.15. Послуги – будь-який предмет закупівлі, крім товарів і робіт, зокрема транспортні послуги, освоєння технологій, наукові дослідження, науково-дослідні або дослідно-конструкторські розробки, медичне та побутове обслуговування, найм (оренда), а також фінансові та консультаційні послуги, поточний ремонт;

1.2.16. Постачальник - Користувач системи, який постачає товари, виконує роботи або надає послуги;

1.2.17. Пропозиція - пропозиція щодо предмета закупівлі або його частини (лота), яку Учасник процедури закупівлі подає Замовнику відповідно до вимог Оголошення;

1.2.18. Переговорна процедура - комплекс заходів, спрямованих на встановлення найкращої пропозиції, поданої Учасником процедури закупівлі, використовується замовником як виняток і відповідно до якої замовник укладає правочин про закупівлю з учасником після проведення переговорів з одним або кількома учасниками.

1.2.19. Приведена ціна - ціна, зазначена учасником у Пропозиції та перерахована за математичною формулою з урахуванням показників інших критеріїв оцінки, визначених Замовником у Оголошенні;

1.2.20. Роботи – розроблення проектної документації на об'єкти будівництва, науково-проектної документації на реставрацію пам'яток архітектури та містобудування, будівництво нових, розширення, реконструкція, капітальний ремонт та реставрація існуючих об'єктів і споруд виробничого та невиробничого призначення, роботи з нормування в будівництві, геологорозвідувальні роботи, технічне переоснащення діючих підприємств та супровідні роботам послуги, у тому числі геодезичні роботи, буріння, сейсмічні дослідження, аеро- і супутникова фотозйомка та інші послуги, що включаються до кошторисної вартості робіт, якщо вартість таких послуг не перевищує вартості самих робіт;

1.2.21. Спрощена закупівля - придбання замовником товарів, робіт і послуг, вартість яких дорівнює або перевищує 50 тисяч гривень та є меншою за вартість, що встановлена у пунктах 1 і 2 частини першої статті 3 цього Закону. Дана закупівля проводиться відповідно до Закону;

1.2.22. Товари – продукція, об'єкти будь-якого виду та призначення, у тому числі сировина, вироби, устаткування, технології, предмети у твердому, рідкому і газоподібному стані, а також послуги, пов'язані з постачанням таких товарів, якщо вартість таких послуг не перевищує вартості самих товарів;

1.2.23. Учасник – фізична особа, фізична особа - підприємець чи юридична особа - резидент або нерезидент, у тому числі об'єднання учасників, який подав пропозицію у Системі або направив пропозицію для участі в закупівлі, взяв участь у переговорах у разі застосування переговорної процедури закупівлі;

1.2.24. Центральна база даних (ЦБД) - сукупність технічних та програмних засобів, у складі бази даних та модулю електронного реверсивного аукціону, що забезпечують можливість реалізації закупівельниками проведення закупівель з використанням телекомунікаційних каналів зв'язку за допомогою електронного майданчика.

1.3. Основними завданнями проведення закупівлі шляхом Електронних закупівель (торгів) є:

- добросовісна конкуренція серед Учасників;
- максимальна економія, ефективність, пропорційність та прозоре використання коштів Підприємства;
- відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівель;
- недискримінація Учасників та рівне ставлення до них;

- об'єктивне та неупереджене визначення Переможця процедури закупівлі;

- запобігання корупційним діям і зловживанням.

1.4. Проведення закупівлі здійснює Підрозділ.

1.5. Начальник Підрозділу координує роботу структурних підрозділів Підприємства з питань, що відносяться до предмету цього Регламенту.

1.6. Структурні підрозділи Підприємства повинні всебічно та повно сприяти Підрозділу та Уповноваженій особі при проведенні Спрощеної закупівлі/Допорогової закупівлі.

1.7. Права та обов'язки структурних підрозділів Підприємства щодо участі в забезпеченні процесу Спрощеної закупівлі/Допорогової закупівлі визначаються Положеннями про ці підрозділи та посадовими інструкціями працівників, розробленими з урахуванням цього Регламенту.

1.8. Невиконання або неналежне виконання вимог цього Регламенту є підставою для притягнення винних осіб до відповідальності в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Як виняток, у разі виникнення нагальної потреби у Спрощеній закупівлі/Допороговій закупівлі, закупівля може бути здійснена шляхом проведення Переговорної процедури відповідно до Регламенту з закупівлі шляхом проведення Переговорної процедури.

2. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ СПРОЩЕНОЇ ЗАКУПІВЛІ/ДОПОРОГОВОЇ ЗАКУПІВЛІ

2.1. Порядок оголошення закупівлі в Системі

2.1.1 У разі виникнення виробничої необхідності Спрощеної закупівлі/Допорогової закупівлі, Ініціатор закупівлі подає заповнену Заявку до Підрозділу.

У заявці Ініціатор закупівлі зазначає кваліфікаційні критерії (вимоги), які на його розсуд повинні бути встановлені до Учасника процедури закупівлі. Встановлені у Заявці кваліфікаційні критерії (вимоги) не повинні суперечити діючому законодавству, бути дискримінаційними та обмежувати потенційне коло Учасників.

2.1.2. Після отримання Підрозділом належним чином оформленої Заявки, Підрозділ у строк до двох робочих днів опрацьовує Заявку, розробляє Оголошення для проведення Спрощеної закупівлі/Допорогової закупівлі та подає Уповноваженій особі на затвердження.

2.1.3. У Оголошенні можуть зазначатися такі відомості:

2.1.3.1. Інструкція з підготовки Пропозицій;

2.1.3.2. Один або декілька кваліфікаційних критеріїв відповідно до статті 16 Закону, підстави, встановлені статтею 17 Закону, та інформація про спосіб підтвердження відповідності Учасників установленим критеріям і вимогам згідно із законодавством. Замовник не вимагає документального підтвердження інформації про відповідність підставам, встановленим статтею 17 Закону, у разі якщо така інформація є публічною, що оприлюднена у формі відкритих даних

згідно із Законом України «Про доступ до публічної інформації», та/або міститься у відкритих єдиних державних реєстрах, доступ до яких є вільним.

2.1.3.3. Для об'єднання учасників Замовником зазначаються умови щодо надання інформації та способу підтвердження відповідності таких учасників установленим кваліфікаційним критеріям та підставам, встановленим статтею 17 Закону;

2.1.3.4. Інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі, у тому числі відповідну технічну специфікацію (у разі потреби - плани, креслення, малюнки чи опис предмета закупівлі). Технічні, якісні характеристики предмета закупівлі та технічні специфікації до предмета закупівлі повинні визначатися Ініціатором;

2.1.3.5. Інформація про маркування, протоколи випробувань або сертифікати, що підтверджують відповідність предмета закупівлі встановленим Замовником вимогам (у разі потреби). Наявність статусу дилера, офіційного представника тощо;

2.1.3.6. Кількість товару та місце його поставки;

2.1.3.7. Місце, де повинні бути виконані роботи чи надані послуги, їх обсяги;

2.1.3.8. Строки поставки товарів, виконання робіт, надання послуг;

2.1.3.9. Проект договору про закупівлю з обов'язковим зазначенням порядку змін його умов;

2.1.3.10. Опис окремої частини або частин предмета закупівлі (лота), щодо яких можуть бути подані Пропозиції, у разі якщо Учасникам дозволяється подати тендерні пропозиції стосовно частини предмета закупівлі (лота). Замовник може передбачити можливість укладення одного договору про закупівлю з одним і тим самим Учасником у разі визначення його Переможцем за кількома лотами;

2.1.3.11. Перелік критеріїв оцінки та методика оцінки Пропозицій із зазначенням питомої ваги кожного критерію.

2.1.3.12. Строк дії Пропозиції, протягом якого Пропозиції вважаються дійсними, але не менше 30 днів із дати кінцевого строку подання Пропозицій;

2.1.3.13. Валюта, у якій повинна бути зазначена ціна Пропозиції;

2.1.3.14. Мова (мови), якою (якими) повинні бути складені Пропозиції;

2.1.3.15. Розмір та умови надання забезпечення тендерних пропозицій (у разі його надання);

2.1.3.16. Розмір, вид, строк та умови надання, повернення та неповернення забезпечення виконання договору про закупівлю (у разі його надання);

2.1.3.17. Прізвище, ім'я та по батькові, посада та електронна адреса однієї чи кількох посадових осіб Замовника, уповноважених здійснювати зв'язок з учасниками;

2.1.3.18. Вимога про зазначення учасником у тендерній пропозиції інформації (повне найменування та місцезнаходження) щодо кожного суб'єкта господарювання, якого учасник планує залучати до виконання робіт чи послуг як субпідрядника/співвиконавця в обсязі не менше 20 відсотків від вартості договору (правочину) про закупівлю - у разі закупівлі робіт або послуг;

2.1.3.19. Опис та приклади формальних (несуттєвих) помилок, допущення яких Учасниками не призведе до відхилення їх Пропозицій. Формальними

(несуттєвими) вважаються помилки, що пов'язані з оформленням Пропозиції та не впливають на зміст Пропозиції, а саме - технічні помилки та описки.

2.1.3.20. Оголошення може містити іншу інформацію, вимоги щодо наявності якої передбачені законодавством та яку Замовник вважає за необхідне включити до Оголошення.

2.1.4. Зразковий перелік кваліфікаційних критерії (вимог), які можуть встановлюватись Ініціатором у Заявці наведений даним Регламентом Додаток №2.

2.1.5. Оголошення для проведення Спрощеної закупівлі/Допорогової закупівлі оприлюднюється Уповноваженою особою в Системі у строк до двох робочих днів з дати затвердження.

2.2. Порядок внесення змін в оголошення в Системі

2.2.1. Замовник має право вносити зміни в Оголошення Спрощеної закупівлі/Допорогової закупівлі до початку подачі Пропозицій.

2.2.2. Замовник вправі відмінити Спрощену закупівлю/Допорогову закупівлю, опублікувавши відповідне рішення в Системі.

2.2.3. Розміщена в Системі інформація щодо Допорогової закупівлі може бути уточнена з ініціативи Користувачів Системи у строк до одного робочого дня з моменту оприлюднення Оголошення та до початку подачі Пропозицій на участь, в залежності від того, що настає раніше.

Отриманий запит на уточнення опрацьовується Уповноваженою особою і Підрозділом протягом одного робочого дня з моменту розміщення запиту в Системі та надається відповідь, узгоджена з Ініціатором. У разі необхідності внесення змін до розміщеного в Системі Оголошення, Замовник повинен внести відповідні зміни протягом одного робочого дня, але в межах строків встановлених для уточнення.

2.3. Запитання

2.3.1. Всі Користувачі мають право звернутись до Замовника за роз'ясненнями щодо Оголошення протягом періоду, визначеного Замовником в Оголошенні, але до початку подання Пропозицій.

2.3.2. Питання Користувачів є анонімними, для того, щоб Замовник не міг, навіть непрямыми методами, оцінити зацікавленість певного Користувача в закупівлі. З метою збереження анонімності питання має бути сформульовано тільки в текстовому вигляді.

2.3.3. Замовник надає відповідь на роз'яснення протягом періоду, визначеного в Оголошенні, але до початку подання Пропозицій. При необхідності Замовник завантажує додаткові файли в такому ж порядку, як у випадку внесення змін до закупівлі.

2.4. Порядок проведення аукціону

2.4.1. Аукціон є основним етапом процесу Спрощеної закупівлі/Допорогової закупівлі, в ході якого Учасникам/Постачальникам надається можливість подавати свої Пропозиції відповідно до встановлених правил роботи Системи.

2.4.2. Строк для подання Пропозицій Користувачами встановлюється Замовником/Системою.

2.4.3. Учасник має право відмінити свою Пропозицію до закінчення періоду прийому пропозицій кожної конкретної закупівлі. У разі відміни закупівлі інформація про пропозицію учасника видаляється з Системи.

2.4.4. Дата і час проведення електронного аукціону визначаються Електронною системою автоматично.

2.4.5. Електронний аукціон полягає в повторювальному процесі пониження цін або приведених цін, що проводиться у три етапи в інтерактивному режимі реального часу. Приведені ціни визначаються з урахуванням значень інших критеріїв оцінки за математичною формулою, визначеною в методиці оцінки.

2.4.6. Для проведення Електронного аукціону ціни/приведені ціни всіх Пропозицій розташовуються в електронній системі закупівель у порядку від найвищої до найнижчої без зазначення найменувань Учасників. Стартовою ціною визначається найвища ціна/приведена ціна. Перед початком кожного наступного етапу аукціону визначається нова стартова ціна за результатами попереднього етапу аукціону.

2.4.7. Якщо Учасники подали Пропозиції з однаковим значенням ціни/приведеної ціни, першим в Електронному аукціоні пониження ціни буде здійснювати Учасник, який подав свою Пропозицію пізніше, ніж інші Учасники з аналогічним значенням ціни Пропозиції.

2.4.8. Учасник може протягом одного етапу аукціону один раз понизити ціну/приведену ціну своєї Пропозиції не менше ніж на один крок від своєї попередньої ціни/приведеної ціни.

2.4.9. Електронна система закупівель автоматично розраховує аномально низькі ціни/приведені ціни тендерних пропозицій на всіх етапах електронного аукціону та інформує про це Учасника процедури закупівлі та Замовника.

2.4.10. Відомості про розмір мінімального кроку пониження ціни або приведеної ціни під час Електронного аукціону зазначаються у відсотках або грошових одиницях.

2.4.11. Протягом кожного етапу електронного аукціону всім Учасникам забезпечується доступ до аукціону, зокрема до інформації про позицію їхніх цін або приведених цін в Електронній системі закупівель у списку від найвищої до найнижчої на кожному етапі проведення аукціону та інформації про кількість Учасників на поточному етапі електронного аукціону без зазначення їхніх найменувань.

2.4.12. Пропозиція повинна відповідати вимогам, зазначеним Замовником в Оголошенні і документації про проведення закупівлі.

2.4.13. Будь-яка пропозиція Учасника, спрямована через Систему в ході участі в закупівлі, вважається офертою. Учасник/Переможець зобов'язується укласти угоду з Замовником процедури на запропонованих умовах, а також на умовах, зазначених в Оголошенні, у випадку, якщо він буде визнаний Переможцем у відповідності з Законом, Регламентом та умовами закупівлі.

2.4.14. Рішення про вибір Переможця або про визнання торгів такими, що не відбулись, приймає Замовник на підставі останніх представлених Учасниками закупівлі Пропозицій.

2.5. Кваліфікація Переможця та укладення договору

2.5.1. Відбір поданих Пропозицій здійснюється Системою автоматично за ціною/приведеною ціною, формуючи рейтинги позицій Учасників. Ця інформація автоматично оприлюднюється Системою одразу після завершення аукціону.

2.5.2. Замовник розглядає на відповідність умовам, визначеним в Оголошенні, та вимогам до предмета закупівлі Пропозицію Учасника, яка за результатами Електронного аукціону (у разі його проведення) визначена найбільш економічно вигідною.

2.5.3. У разі якщо була подана одна Пропозиція, Система після закінчення строку подання пропозицій автоматично переходить до етапу розгляду на відповідність умовам, визначеним в Оголошенні.

2.5.4. Підрозділ протягом одного робочого дня з моменту закінчення Електронного реверсивного аукціону передає для аналізу інформацію про результати Електронного реверсивного аукціону Уповноваженій особі та запрошує на засідання Ініціатора.

Засідання має відбутися при проведенні Допорогової закупівлі у строк до трьох робочих днів, при проведенні Спрощеної закупівлі - до п'яти робочих днів з моменту закінчення Електронного реверсивного аукціону для здійснення аналізу Пропозиції на відповідність заявленим в Оголошенні вимогам та прийняття відповідного рішення.

2.5.5. Строк розгляду найбільш економічно вигідної Допорогової закупівлі не повинен перевищувати двох робочих днів з дня завершення аукціону.

2.5.6. За результатами розгляду Пропозиція може бути відхилена, про що Уповноважена особа у строк до одного робочого дня публікує в системі скан-копію документу у формі протокольного рішення підписаного Уповноваженою особою.

2.5.7. Замовник відхиляє пропозицію в разі, якщо:

1) Пропозиція учасника не відповідає умовам, визначеним в Оголошенні, та вимогам до предмета закупівлі;

2) Учасник не надав забезпечення пропозиції, якщо таке забезпечення вимагалось Замовником;

3) Учасник, який визначений Переможцем спрощеної закупівлі/допорогової закупівлі, відмовився від укладення договору про закупівлю;

4) якщо Учасник протягом одного року до дати оприлюднення Оголошення про проведення спрощеної закупівлі/допорогової закупівлі відмовився від підписання договору (правочину) про закупівлю (у тому числі через не укладення договору (правочину) з боку учасника) більше двох разів із Замовником, який проводить таку спрощену закупівлю/ допорогову закупівлю.

2.5.8. Інформація про відхилення Пропозиції протягом одного дня з дня прийняття рішення Замовником оприлюднюється в Системі та автоматично надсилається Учаснику, пропозиція якого відхилена, через Систему.

2.5.9. Учасник, пропозиція якого відхилена, може звернутися до Замовника з вимогою надати додаткову аргументацію щодо причин невідповідності його Пропозиції умовам, визначеним в Оголошенні, та вимогам до предмета закупівлі. Не пізніше ніж через три робочих дні з дня надходження такого звернення через Систему Замовник зобов'язаний надати йому відповідь.

2.5.10. У випадку відхилення пропозиції Учасника Система автоматично визначає наступного Учасника аукціону з наступною по величині ціновою пропозицією, а при однакових по величині цінових пропозиціях - поданою раніше.

2.5.11. Якщо Учасників більше немає, Система завершує закупівлю, встановлюючи статус «Закупівля не відбулась», що є підставою для проведення нової закупівлі.

2.5.12. Замовник укладає договір (правочин) про закупівлю з учасником, який визнаний Переможцем Спрощеної закупівлі/Допорогової закупівлі, не раніше трьох робочих днів та не пізніше ніж через 20 днів з дня прийняття рішення про намір укласти договір про закупівлю.

2.5.13. Договір про закупівлю укладається згідно з вимогами статті 41 Закону.

2.5.14. Звіт про результати проведення закупівлі оприлюднюється у порядку, передбаченому Законом та нормативними актами.

2.5.15. Замовник відміняє Спрощену закупівлю/Допорогову закупівлю в разі:

- 1) відсутності подальшої потреби в закупівлі товарів, робіт і послуг;
- 2) неможливості усунення порушень, що виникли через виявлені порушення законодавства з питань публічних закупівель;
- 3) скорочення видатків на здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг.

2.5.16. Спрощена закупівля/Допорогова закупівля автоматично відміняється Електронною системою закупівель у разі:

- 1) відхилення всіх пропозицій;
- 2) відсутності пропозицій учасників для участі в ній.

2.5.17. Спрощена закупівля/Допорогова закупівля може бути відмінена частково (за лотом).

2.5.18. Повідомлення про відміну закупівлі оприлюднюється в Системі:

- Замовником протягом одного робочого дня з дня прийняття відповідного рішення;

- Системою протягом одного робочого дня з дня автоматичної відміни Спрощеної закупівлі/Допорогової закупівлі внаслідок відхилення всіх Пропозицій згідно з Законом або відсутності пропозицій учасників для участі у ній.

2.5.19. Повідомлення про відміну закупівлі автоматично надсилається всім Учасникам Системою в день його оприлюднення.

2.5.20. З метою захисту своїх прав та охоронюваних законом інтересів Учасник Спрощеної закупівлі може звернутися до Замовника та/або до органу, що здійснює контроль над Замовником, або до суду.

2.5.21. Рішення та дії Замовника можуть бути оскаржені Учасником спрощеної закупівлі у судовому порядку.

2.5.22. Після розміщення договору Система присвоює закупівлі статус «Завершена».

2.5.23. У випадку неукладання договору (правочину) з вини Переможця Допорогової закупівлі протягом трьох робочих днів з моменту одержання ним від Замовника відповідного проекту договору, проводиться розгляд Пропозиції

наступного Учасника, визначеного Системою з тих, які залишилися, про що Підрозділ та Уповноважена особа складає відповідний протокол.

2.5.24. Всі рішення уповноваженої особи оформлюються протоколом із зазначенням дати прийняття рішення, який підписується уповноваженою особою.

2.5.25. У разі, якщо Замовником двічі відмінено Спрощену закупівлю/Допорогову закупівлю відповідно до п.2.5.16. цього Регламенту, Замовник застосовує процедуру закупівлі шляхом проведення Переговорної процедури.

3. ПОРЯДОК ОСКАРЖЕННЯ ЗАКУПІВЛІ

3.1. Оскарження результатів закупівель відбувається шляхом подачі Учасником скарги в електронній формі через Систему.

3.2. Скарга може бути подана Учасником не пізніше трьох днів з моменту оприлюднення інформації про визначення Переможця, але до укладення договору (правочину).

3.4. Замовник має вжити належних заходів реагування для вирішення скарги по суті або скласти мотивовану відмову в її задоволенні. Прийняте рішення оприлюднюється Замовником у Системі. У разі задоволення скарги в рішенні викладається оголошення про призупинення закупівлі.

3.5. Рішення, прийняте за результатами розгляду скарги, оприлюднюється Замовником в Системі не пізніше наступного дня після його прийняття.

3.6. Замовник та Переможець не мають право укласти договір (правочин) у період призупинення процедури закупівлі.

Додаток № 1
до Регламенту з проведення спрощеної закупівлі/допорогової
закупівлі КП «Київжитлоспецексплуатація»

Погоджено:
Заступник начальника
(за напрямком закупівлі товарів, робіт та послуг)

_____ (підпис)

_____ (П.І.Б)

З А Я В К А

на закупівлю за кодом ДК 021:2015 - _____ ШЛЯХОМ _____
(назва предмету закупівлі)

Застосування спрощеної закупівлі/допорогової закупівлі

1	Загальна інформація	
1.1	Назва предмету закупівлі	
1.2	Назва процедури закупівлі: спрощена закупівля/допорогова закупівля	
1.3	Код класифікатора ДК 021:2015 (CPV, Єдиного закупівельного словника), яким визначений предмета закупівлі, згідно діючого Законодавства	(заповнюється Ініціатором)
1.4	№ згідно пункту в річному плані та/або фінансовому плані (стаття витрат)	
1.5	Очікувана вартість згідно річного плану закупівель, з ПДВ	
1.6	Очікувана вартість закупівлі, з ПДВ	
1.7.	Прізвища, посади та телефони фахівців, уповноважених здійснювати зв'язок з учасниками закупівлі	

2	Спеціальна інформація про предмет закупівлі	
2.1	Інформація про характер, технічні та якісні характеристики предмета закупівлі, в тому числі відповідні специфікації, плани, креслення, малюнки, технічні завдання, затверджені в установленому порядку, тощо	
2.2	Кількість (для товарів)	
2.3	Місце поставки товару виконання робіт чи надання послуг	
2.4	Строки поставки товару (виконання робіт, надання послуг)	
2.5	Умови оплати	

2.6	Додаткові послуги, що повинні бути надані	
3	Обов'язкові умови договору (правочину) закупівлі або проект договору	
3.1		
3.2		
...		
4	Кваліфікаційні вимоги до Учасників	
4.1	Наявність обладнання та матеріально-технічної бази, працівників відповідної кваліфікації та досвіду, практики виконання аналогічних договорів тощо; підтвердження фінансової стабільності (банківська гарантія, баланс, річний фінансовий звіт, звіт про рух грошових коштів тощо).	
4.2	Дозвільні документи, ліцензії, сертифікати, висновки та інше (у випадках, передбачених законодавством)	
5	Інша інформація на розсуд Ініціатора	
5.1		
5.2		
...		

Ініціатор закупівлі:

(посада)

(підпис)

(П.І.Б)

Погоджено:

Заступник начальника
(за напрямком роботи відповідно
до розподілу обов'язків)

(підпис)

(П.І.Б)

Інформація щодо наявності предмета закупівлі
у річному або/та фінансовому плані:

Начальник відділу організації та
Проведення процедур закупівель

(підпис)

(П.І.Б)

Начальник планово -
економічного відділу

(підпис)

(П.І.Б)

ЗРАЗКОВИЙ ПЕРЕЛІК КВАЛІФІКАЦІЙНИХ ВИМОГ (КРИТЕРІЇВ) СПРОЩЕНА ЗАКУПІВЛЯ

1. Цінова пропозиція складена в довільній формі.
2. Копія Статуту або іншого установчого документу (зі змінами та доповненнями) (остання редакція).
3. Довідка, складена в довільній формі, яка містить відомості про підприємство (для юридичних осіб, фізичних осіб, фізичних осіб-підприємців):
 - повна та скорочена назва учасника;
 - код ЄДРПОУ;
 - ПІН (у разі наявності);
 - реквізити (адреса юридична та фактична, тел./факс, контактний телефон);
 - керівництво – (посада, П.І.Б.);
 - банківські реквізити;
 - форма власності, організаційно - правова форма.
4. Документи, що підтверджують повноваження посадової особи щодо підпису документів цінової пропозиції (виписка з протоколу засновників або витяг зі Статуту, наказ про призначення, довіреність або інші документи, що підтверджують повноваження посадової особи учасника щодо підпису вказаних документів та копії паспорту (ів) уповноваженої (их) осіб на право підпису документів пропозиції, договорі (правочинів), накладних та актів).
5. Копія балансу підприємства за останній звітний період з відміткою про прийняття відповідного органу;
6. Копія звіту про рух грошових коштів за останній звітний період з відміткою про прийняття відповідного органу;
7. Копія звіту про фінансові результати за останній звітний період з відміткою про прийняття відповідного органу;
8. Довідка з обслуговуючого банку про відсутність заборгованості за кредитами;
9. Довідка з обслуговуючого банку про відкриття поточного рахунку (рахунків);
10. Оригінал довідки з податкової інспекції про відсутність заборгованості по сплаті податків і зборів, (обов'язковим платежам до бюджету), (довідка надається у паперовому або електронному вигляді (з QR – кодом) з дотриманням вимог Закону щодо електронного документообігу та електронно-цифрового підпису), для іноземних осіб- довідка уповноваженого органу щодо сплати податків і зборів (обов'язкових платежів) та її офіційний переклад українською мовою;
11. Довідка, складена в довільній формі яка містить данні про наявне обладнання та матеріально технічну базу;
12. Довідка про наявність в штаті підприємства працівників відповідної кваліфікації по спеціальностям, які мають необхідні знання та досвід з копіями дипломів (посвідчень) та документів, які підтверджують трудові взаємовідносини

з учасником (копія наказу, копія з трудової книжки або інші документи згідно КЗпП).

13. Копія свідоцтва платника ПДВ або Витяг з реєстру платників ПДВ (для платників даного податку);

14. Копія Витягу або свідоцтво про сплату єдиного податку (для платників даного податку);

15. Копія квитанції про сплату єдиного податку за останній період (для платників даного податку);

16. Довідка про афільовані особи;

17. Довідка підприємства в довільній формі або уповноваженого органу про те, що учасник не зареєстрований в офшорних зонах;

18. Довідка про виконання аналогічного договору (договорів) протягом 20__ р., згідно форми (не менше 1-го договору), копії аналогічних договорів, копія акту (актів) виконаних робіт за вказаним у довідці договором (договорами) за формою КБ-2в, КБ-3, копії актів наданих послуг, копії видаткових накладних, позитивний лист-відгук та інш.;

19. Інформаційна довідка видана національним агентством з питань запобігання корупції або Витяг з Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні правопорушення на службову (посадову) особу, яка має повноваження щодо підпису документів (довідка надається у паперовому або електронному вигляді з дотриманням вимог Закону щодо електронного документообігу та електронно-цифрового підпису)

20. Документ, виданий національним агентством з питань запобігання корупції, який підтверджує, що учасника не внесено до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, або лист-пояснення учасника чи інший документ у довільній формі з обґрунтуванням неможливості надання відомостей з Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, та підтвердженням не вчинення ним таких правопорушень, якщо на дату підготовки пропозиції не визначено порядок надання такого документу (довідка надається у паперовому або електронному вигляді з дотриманням вимог Закону щодо електронного документообігу та електронно-цифрового підпису):

- копія антикорупційної програми учасника (або наказ про затвердження антикорупційної програми)

- копія документа учасника, в який зазначено, що певну особу визначено Уповноваженою з антикорупційної програми учасника;

22. Лист-згода на обробку персональних даних на особу, що підписала пропозицію;

23. Лист у довільній формі щодо відсутності учасника у списку досвіду співпраці з контрагентами із негативною ознакою на сайті <http://kyivaudit.gov.ua>;

24. Копія ліцензії Учасника на право виконання робіт, надання послуг з додатками;

25. Копія кваліфікаційного сертифікату;

26. Кошторисна документація;

27. Забезпечення Пропозиції;

28. Забезпечення виконання договору;

29. Документ, що підтверджує якість продукції (копія паспорту, сертифікату відповідності, висновку державної санітарно-епідеміологічної експертизи, висновку МОЗ або інший документ);

30. Документ щодо підтвердження статусу офіційного представника, дилера, дистриб'ютора тощо) та інше.

ЗРАЗКОВИЙ ПЕРЕЛІК КВАЛІФІКАЦІЙНИХ ВИМОГ (КРИТЕРІЇВ) ДОПОРОГОВА ЗАКУПІВЛЯ

1. Цінова пропозиція складена в довільній формі.

2. Копія Статуту або іншого установчого документу (зі змінами та доповненнями) (остання редакція).

3. Довідка, складена в довільній формі, яка містить відомості про підприємство (для юридичних осіб, фізичних осіб, фізичних осіб-підприємців):

- повна та скорочена назва учасника;
- код ЄДРПОУ;
- ПІН (у разі наявності);
- реквізити (адреса юридична та фактична, тел./факс, контактний телефон);
- керівництво – (посада, П.І.Б.);
- банківські реквізити;
- форма власності, організаційно - правова форма.

4. Документи, що підтверджують повноваження посадової особи щодо підпису документів цінової пропозиції (виписка з протоколу засновників або витяг зі Статуту, наказ про призначення, довіреність або інші документи, що підтверджують повноваження посадової особи учасника щодо підпису вказаних документів та копії паспорту (ів) уповноваженої (их) осіб на право підпису документів пропозиції, договорі (правочинів), накладних та актів).

5. Копія свідоцтва платника ПДВ або Витяг з реєстру платників ПДВ (для платників даного податку);

6. Копія Витягу або свідоцтво про сплату єдиного податку (для платників даного податку);

7. Копія квитанції про сплату єдиного податку за останній період (для платників даного податку);

8. Документ, що підтверджує якість продукції (копія паспорту, сертифікату відповідності, висновку державної санітарно-епідеміологічної експертизи, висновку МОЗ або інший документ);

9. Документ щодо підтвердження статусу офіційного представника, дилера, дистриб'ютора тощо) та інше.

Додаток №4
до наказу
КП «Київжитлоспецекексплуатація»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник
КП «Київжитлоспецекексплуатація»

від «15» травня 2020 р.



(підпис) О. Котляренко

РЕГЛАМЕНТ з закупівлі шляхом проведення переговорної процедури КП «Київжитлоспецекексплуатація»

1. Загальні положення

1.1. Регламент з закупівлі шляхом проведення переговорної процедури (надалі - Регламент) розроблено з метою забезпечення добросовісної конкуренції серед учасників закупівель, економії та ефективного використання грошових коштів при проведенні закупівель в КП «Київжитлоспецекексплуатація».

1.2. Цей Регламент визначає порядок закупівлі товарів, робіт і послуг, вартість яких є меншою за вартість, що встановлена у пунктах 1 і 2 частини першої статті 3, Закону України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 р. №922-VIII (із змінами), та коли неможливе застосування процедури спрощеної закупівлі/допорогової закупівлі.

1.3. У цьому Регламенті терміни вживаються в такому значенні:

1.3.1. Замовник – КП «Київжитлоспецекексплуатація»;

1.3.2. Заявка – документ, підготовлений ініціатором закупівлі за формою, визначеною даним Регламентом, у якому зазначаються основні технічні, кількісні та якісні характеристики предмета закупівлі, а також умови закупівлі;

1.3.3. Постачальник - фізична особа, у тому числі фізична особа - підприємець, юридична особа (резидент або нерезидент), з якою укладено договір (правочин) за результатами закупівлі шляхом проведення переговорної процедури;

1.3.4. Продукція – товари, роботи або послуги;

1.3.5. Пропозиція – ціна та умови закупівлі продукції, яку учасник пропонує замовнику відповідно до встановлених вимог;

1.3.6. Учасник – фізична особа, фізична особа - підприємець чи юридична особа - резидент або нерезидент, у тому числі об'єднання учасників, який подав пропозицію або взяв участь у переговорах у разі застосування переговорної процедури закупівлі.

Інші терміни застосовуються у значеннях, що визначені Регламентом з проведення спрощеної закупівлі/допорогової закупівлі КП «Київжитлоспецекексплуатація».

Основними завданнями закупівлі шляхом проведення Переговорної процедури є:

- максимальна економія, ефективність, пропорційність та прозоре використання коштів Підприємства;
- відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівель;
- недискримінація Учасників та рівне ставлення до них;
- об'єктивне та неупереджене визначення Переможця процедури закупівлі;
- запобігання корупційним діям і зловживанням.

1.4. Закупівлю шляхом проведення Переговорної процедури здійснює Підрозділ.

1.5. Начальник Підрозділу взаємодіє з іншими структурними підрозділами Підприємства з питань, пов'язаних із виконанням цього Регламенту. Структурні підрозділи Підприємства повинні всебічно сприяти Підрозділу при проведенні процедури закупівлі, зазначеної в цьому Регламенті, в тому числі зобов'язані надавати на першу вимогу всю необхідну інформацію та документи, необхідні для проведення закупівель.

1.6. Рішення щодо результатів закупівлі шляхом проведення Переговорної процедури приймається Уповноваженою особою.

1.7. Обов'язки структурних підрозділів Підприємства щодо участі в забезпеченні процедур закупівель шляхом проведення Переговорної процедури визначаються положеннями про ці підрозділи та посадовими інструкціями працівників, розробленими з урахуванням цього Регламенту.

1.8. Невиконання або неналежне виконання вимог цього Регламенту є підставою для притягнення винних осіб до відповідальності в порядку, встановленому чинним законодавством України.

2. Порядок здійснення закупівель

2.1. Закупівля товарів, робіт та послуг, вартість яких є меншою за вартість, що встановлена у пунктах 1 і 2 частини першої статті 3, Закону України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 р. № 922-VIII (із змінами) та до яких не застосовується процедура з проведення спрощеної закупівлі/допорогової закупівлі, здійснюється шляхом проведення Переговорної процедури.

2.2. Переговорна процедура закупівлі використовується Замовником як виняток і відповідно до якої Замовник укладає договір (правочин) про закупівлю після проведення переговорів щодо ціни та інших умов договору (правочину) про закупівлю з одним або кількома Учасниками процедури закупівлі у разі:

2.2.1. Якщо було двічі відмінено процедуру Спрощеної закупівлі/Допорогової закупівлі, у тому числі частково (за лотом), через відсутність достатньої кількості Пропозицій. При цьому предмет закупівлі, його технічні та якісні характеристики, а також вимоги до Учасника процедури закупівлі не повинні відрізнятися від вимог, що були визначені Замовником у Оголошенні;

2.2.2. Якщо роботи, товари чи послуги можуть бути виконані, поставлені чи надані виключно певним суб'єктом господарювання за наявності одного з таких випадків:

- відсутність конкуренції з технічних причин;

- існує необхідність захисту прав інтелектуальної власності;
- укладення договору з постачальником «останньої надії» на постачання електричної енергії або природного газу;

2.2.3. Якщо у Замовника виникла нагальна потреба здійснити закупівлю у разі:

- виникнення особливих економічних чи соціальних обставин, пов'язаних з негайною ліквідацією наслідків надзвичайних ситуацій, що унеможливають дотримання Замовником строків для проведення Спрощеної закупівлі/Допорогової закупівлі;

- розірвання договору (правочину) про закупівлю з вини Учасника на строк, достатній для проведення Спрощеної закупівлі/Допорогової закупівлі, в обсязі, що не перевищує 20 відсотків суми, визначеної в договорі (правочині) про закупівлю, який розірваний з вини такого Учасника. Застосування переговорної процедури закупівлі в такому випадку здійснюється за рішенням замовника щодо кожного тендера.

2.2.4. Якщо після укладення договору (правочину) про закупівлю у Замовника виникла необхідність у постачанні додаткового обсягу товару у того самого постачальника, якщо в разі зміни постачальника Замовник був би вимушений придбати товар з іншими технічними характеристиками, що призвело б до виникнення несумісності, пов'язаної з експлуатацією і технічним обслуговуванням. Закупівля додаткового обсягу товару у того самого постачальника здійснюється протягом трьох років після укладення договору (правочину) про закупівлю, якщо загальна вартість такого постачання не перевищує 50 відсотків ціни договору (правочину) про закупівлю;

2.2.5. Якщо після укладення договору (правочину) про закупівлю у Замовника виникла необхідність у закупівлі додаткових аналогічних робіт чи послуг у того самого Постачальника. Можливість і умови таких додаткових робіт чи послуг можуть бути передбачені в основному договорі про закупівлю, який укладений за результатами проведення Спрощеної закупівлі/Допорогової закупівлі. Закупівля додаткових аналогічних робіт чи послуг у того самого Учасника здійснюється протягом трьох років після укладення договору про закупівлю, якщо загальна вартість таких робіт чи послуг не перевищує 50 відсотків ціни основного договору про закупівлю, укладеного за результатами проведення Спрощеної закупівлі/Допорогової закупівлі;

2.3. Рішення про закупівлю шляхом проведення Переговорної процедури приймає Підрозділ відповідно до наданої заявки від Ініціатора закупівлі.

2.3. У разі виникнення виробничої необхідності в закупівлі продукції, Ініціатор закупівлі подає до Підрозділу, відповідального за здійснення процедури закупівель, заявку на закупівлю за формою, наведеною в Додатку № 1 до цього Регламенту.

2.4. Після отримання Заявки Підрозділ у строк, який не перевищує 3-ох робочих днів, перевіряє та проводить Переговорну процедуру за формою, наведеною в Додатку № 2 до цього Регламенту.

2.5. Для закупівлі шляхом проведення Переговорної процедури Підрозділ надсилає запрошення не менше ніж трьом Учасникам, які є виробниками, офіційними представниками, дилерами або дистриб'юторами товарів, які

закуповуються, а також безпосередніми виконавцями робіт чи надавачами послуг. Запрошення Учасникам Переговорної процедури надсилається Підрозділом письмово або надається в усній формі.

2.6. Замовник встановлює строк для надсилання пропозицій Учасниками закупівлі, який становить 2 робочі дні з моменту відправлення запрошення Уповноваженою особою.

У разі якщо протягом строку, встановленого для надсилання пропозицій, від Учасників закупівлі надходять звернення щодо уточнення технічних вимог до продукції та/або вимог до кваліфікації учасників, Підрозділ протягом одного робочого дня з моменту надходження такого звернення надає уточнення, узгоджене з Ініціатором.

У разі необхідності Ініціатор може внести відповідні зміни до технічних вимог Продукції, що закуповується, та/або вимог до кваліфікації Учасників, з відповідним повідомленням всіх Учасників про такі зміни у разі проведення Допорогової закупівлі.

2.7. Відбір щодо відповідності Продукції технічним вимогам та/або кваліфікації учасників здійснює Уповноважена особа разом з Підрозділом та Ініціатором.

2.8. Обов'язковою умовою при відборі отриманих Пропозицій є наявність документів, які підтверджують технічні та якісні характеристики Продукції (сертифікат відповідності, виданий органом сертифікації відповідної галузі акредитації, свідоцтво про визнання, декларація про відповідність, сертифікат якості, формуляр, настанова з експлуатації тощо).

2.9. Пропозиції всіх Учасників процедури закупівлі продукції, що відповідають технічним вимогам, зазначаються у таблиці з проведення Переговорної процедури.

2.10. Після закінчення строку прийняття пропозицій протягом одного робочого дня Підрозділ оформлює таблицю проведення Переговорної процедури, яку передає разом з пропозиціями Учасників Уповноваженій особі.

2.11. Визначення Переможця закупівлі шляхом проведення Переговорної процедури серед Учасників здійснюється за наступними критеріями:

- ціна Продукції;
- умови оплати;
- строк та умови поставки товарів, виконання робіт чи надання послуг;
- гарантійне обслуговування;
- експлуатаційні витрати;
- передача технології та підготовка управлінських, наукових і виробничих кадрів.

Основним критерієм при визначенні Переможця процедури закупівлі є ціна. Якщо для визначення найбільш економічно вигідної пропозиції крім ціни застосовуються й інші критерії оцінки (наприклад: умови оплати, строк виконання, гарантійне обслуговування, експлуатаційні витрати, передача технології та підготовка управлінських, наукових і виробничих кадрів), то питома вага цінового критерію не може бути нижчою ніж 90 відсотків.

Приклад методики оцінки, у разі якщо крім критерію «Ціна» для визначення Переможця процедури закупівлі застосовуються інші критерії оцінки:

2.11.1. Кількість балів за критерієм «Ціна» визначається за формулою:

$B_{\text{обчисл}} = C_{\text{мін}} / C_{\text{обчисл}} * 90$, де

$B_{\text{обчисл}}$ = обчислювана кількість балів;

$C_{\text{мін}}$ - найнижче значення за критерієм «Ціна»;

$C_{\text{обчисл}}$ - значення поточного критерію конкурсної пропозиції, кількість балів для якого обчислюється;

90 - максимально можлива кількість балів за критерієм «Ціна».

2.11.2. Кількість балів за критерієм «Інший критерій» визначається за формулою:

$B_{\text{обчисл}} = C_{\text{мін}} / C_{\text{обчисл}} * 10$, де

$B_{\text{обчисл}}$ = обчислювана кількість балів;

$C_{\text{мін}}$ - найнижче значення за критерієм «Інший критерій»;

$C_{\text{обчисл}}$ - значення поточного критерію конкурсної пропозиції, кількість балів для якого обчислюється;

10 - максимально можлива кількість балів за критерієм «Інший критерій».

Загальна кількість балів за всіма критеріями розраховується по формулі:

кількість балів за критерієм «Ціна» + кількість балів за критерієм «Інший критерій».

2.12. Протягом одного робочого дня з моменту отримання таблиці проведення Переговорної процедури Уповноважена особа приймає рішення щодо визначення Переможця серед учасників процедури закупівлі, про що складає відповідний протокол.

2.13. Протокол є підставою для укладання договору (правочину) з Переможцем закупівлі.

2.14. Укладання договорів за результатами закупівлі шляхом проведення Переговорної процедури здійснюється згідно з правилами та в порядку, визначеному регламентом договірної роботи в КП «Київжитлоспецексплуатація».

2.15. Істотними умовами договору, що укладається в порядку проведення Переговорної процедури, є:

- найменування продукції, її тип, марка, модель, інші критерії, які чітко характеризують таку продукцію;
- стандарти, технічні умови, інші нормативні документи, що встановлюють вимоги щодо якісних ознак і характеристик продукції, що є предметом договору;
- виробник, країна походження, дата виготовлення продукції;
- строк дії договору;
- строк або термін поставки продукції;
- порядок і умови поставки продукції;
- ціна договору;
- порядок виконання договору з посиланням на документи, що підтверджують таке виконання, та порядок їх надання;
- порядок розрахунків за договором;
- гарантійні зобов'язання постачальника;
- відповідальність сторін, порядок врегулювання спорів;
- застереження про конфіденційність;

- інші умови, погоджені сторонами, та такі, що не суперечать чинному законодавству.

2.16. При укладанні договорів підряду на будівельно-монтажні, ремонтно-будівельні, пусконаладжувальні роботи та проектні роботи в обов'язковому порядку витребується затверджена проектно-кошторисна документація складена відповідно до діючих будівельних норм.

2.17. У разі відмови Переможця за результатами проведення Переговорної процедури укласти договір протягом двох робочих днів, Замовник визначає найбільш економічно вигідну Пропозицію з тих, що залишились при закупівлі шляхом проведення Переговорної процедури, про що Уповноважена особа складає відповідний протокол.

2.18. У разі закупівлі шляхом проведення Переговорної процедури з одним Учасником, Ініціатор закупівлі разом із заявкою повинен надати Підрозділу для перевірки обґрунтування з детальним викладенням причин та обставин щодо відсутності конкуренції (у тому числі з технічних причин) на відповідному ринку, внаслідок чого договір (правочин) про закупівлю може бути укладено лише з одним Учасником, за відсутності при цьому конкуренції (альтернативи).

Обґрунтування подається за формою, наведеною в Додатку № 3 до цього Регламенту.

2.19. Рішення щодо закупівлі шляхом проведення Переговорної процедури з одним Учасником приймається Уповноваженою особою протягом трьох робочих днів з моменту отримання обґрунтування та Заявки.

2.20. Протокол підписується Уповноваженою особою, і є підставою для укладання договору з Переможцем закупівлі.

Додаток № 1
до Регламенту з закупівлі шляхом проведення Переговорної
процедури у КП «Київжитлоспецексплуатація»

Погоджено:
Заступник начальника
(за напрямком закупівлі товарів,
робіт та послуг)

(підпис) _____ (П.І.Б.)

ЗАЯВКА

З закупівлі _____ шляхом проведення Переговорної процедури
(назва предмету закупівлі)

№ з/п	№ статті витрат	Код класифікатора ДК 021:2015 (СРУ, Єдиного закупівельного словника), яким визначений предмет закупівлі, згідно діючого законодавства (заповнюється Підрозділом)	Найменування ТМЦ (товарів, робіт або послуг)	Номер кредитування	Вага виробу, од. вим.	ДСТУ, ГОСТ або ТУ	Рік виготовлення	Кількість для придбання, од. вим.	По підписаним Договорам (правочинам) попереднього періоду (20__р.) або останнього придбання			Назва виробника товару, виконання робіт або надавача послуг
									Найменування Учасника	Ціна за од. з ПДВ	Сума з ПДВ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
2												
3												
4												
Місце поставки товару (виконання робіт, надання послуг)												
Умови оплати:												
Строк поставки товару, виконання робіт або надання послуг:												
Додаткова інформація надана Ініціатором:												

Ініціатор закупівлі:

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (П.І.Б.)

Погоджено:

Заступник начальника
(за напрямком роботи відповідно до розподілу обов'язків)

Начальник планово-економічного відділу

_____ (підпис)

_____ (П.І.Б.)

_____ (підпис)

_____ (П.І.Б.)

Погоджено:
Заступник начальника
(за напрямком закупівлі товарів,
робіт та послуг)

(підпис)

(П.І.Б.)

ПЕРЕГОВОРНА ПРОЦЕДУРА

з закупівлі _____
(назва предмету закупівлі)

№ в/п	№ статті в/врат	Код класифікатора ДК 021:2015 (СРV, Єдиного словника), яким визначений предмет закупівлі, згідно літерного Законодавства	Найменування ТМЦ (товар, робіт або послуг)	Номер креслення	Вага виробу, од.вим.	ЛСТУ, ГОСТ або ТУ	Рік виготовлення	Кількість, для призначення, од.вим.	По підписанам Договорам (правочинам) попереднього періоду (20__р.) або останнього придбання		Ціни, з вказівкою грошової одиниці (грн.)						Назва виробника товару, виконувача робіт або надавача послуг
									Найменування Учасника	Сума з ПДВ	Найменування Учасника	Ціна за од. з ПДВ	Сума з ПДВ	Найменування Учасника	Ціна за од. з ПДВ	Сума з ПДВ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
2																	
3																	
4																	
Місце поставки товару (виконання робіт, надання послуг)																	
Умови оплати:																	
Строк поставки товару, виконання робіт або надання послуг:																	
Додаткова інформація надана від Ініціатора																	

Начальник відділу організації та проведення процедур закупівель

(підпис)

(П.І.Б.)

Відповідальний працівник відділу організації та проведення процедур закупівель

(підпис)

(П.І.Б.)

Погоджено:
Начальник КП «Київжитлооселексплуатація»
_____ (П.І.Б.) _____ (П.І.Б.)

ОБҐРУНТУВАННЯ

закупівлі _____ шляхом проведення Переговорної процедури з одним Учасником
(назва предмету закупівлі)

№ з/п	Загальна інформація
1	Найменування Ініціатора
2	Назва предмету закупівлі
3	Код класифікатора ДК 021:2015 (СРУ, Єдиного закупівельного словника), яким визначений предмет закупівлі, згідно діючого Законодавства (заповнюється Ініціатором)
4	Номер пункту річного та/або фінансового плану закупівель товарів робіт чи послуг (№ статті витрат)
5	Очікувана вартість предмету закупівлі, грн. з ПДВ
6	Причини та обставини закупівлі шляхом проведення Переговорної процедури з одним Учасником
7	Найменування учасника, з яким Ініціатор має намір укласти договір, та сума договору в грн. з ПДВ

Ініціатор закупівлі:

(посла)

(підпис)

(П.І.Б.)

Погоджено:

Заступник начальника
(за напрямком закупівлі товарів,
робіт та послуг)

(підпис)

(П.І.Б.)

Заступник начальника
(за напрямком роботи відповідно
до розподілу обов'язків)

(підпис)

(П.І.Б.)

Начальник планово-
економічного відділу

(підпис)

(П.І.Б.)

Начальник відділу
організації та проведення
процедур закупівель

(підпис)

(П.І.Б.)