

# Зміни в Порядку здійснення допорогових закупівель!

У зв'язку з припиненням повноважень Комісії з розгляду звернень на можливі порушення при здійсненні допорогових закупівель та функціональними змінами в системі розділ 14 «Усунення порушення» Порядку здійснення допорогових закупівель (далі — Порядок), затвердженого наказом ДП «Зовнішторгвидав України» № 35 від 13.04.2016, викладено в новій редакції. Такі зміни до Порядку внесено наказом ДП «Прозорро» № 49 від 20.06.2017 (нижче редакція журналу пропонує читачам ознайомитися з повним текстом даного документа)



**ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ПРОЗОРРО»**  
**НАКАЗ 20.06.2017 м. Київ № 49**

## Про внесення змін до Порядку здійснення допорогових закупівель

У зв'язку з припиненням повноважень Комісії з розгляду звернень на можливі порушення при здійсненні допорогових закупівель та функціональними змінами в системі,  
**НАКАЗУЮ:**

Внести зміни до Порядку здійснення допорогових закупівель, затвердженого наказом ДП «Зовнішторгвидав України» № 35 від 13.04.2016 р. «Про затвердження Порядку здійснення допорогових закупівель», виклавши розділ 14 у такій редакції:  
**«14. Усунення порушення**

14.1. У випадку виявлення порушення протягом періоду уточнень та на рішення Замовника по кваліфікації. Вимога на рішення по кваліфікації може бути подана протягом 2-х робочих днів. Для проведення повторної оцінки достатньо факту подачі вимоги, після чого Замовник може скасувати своє рішення по відповідному Учаснику. Після проведення повторної оцінки, Замовник може відреагувати на вимогу, аналогічно до відповіді на неї під час періоду уточнень, зазначивши також рішення по ній («Задоволено», «Не задоволено» або «Відхилено»).

Користувач звертається до Замовника із Вимогою про усунення порушення у процесі



проведення Закупівлі (ділі — Вимога) через відповідну електронну форму.

Вимога повинна містити таку інформацію:

найменування Замовника, рішення, дії або бездіяльність якого (яких) ініціюється Вимога;

номер повідомлення про проведення Закупівлі, щодо якого ініціюється Вимога;

підстави подання Вимоги, посилання на порушення у процесі проведення закупівель, фактичні обставини, що можуть це підтверджувати;

зміст вимог до Замовника та їхнє обґрунтування;

дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка звернулася (для юридичних осіб — найменування, код ЄДРПОУ (за наявності) та місцезнаходження або місце реєстрації юридичної особи, для фізичних осіб — ПІБ, ідентифікаційний номер/реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності) та місце проживання або місце реєстрації особи). Для забезпечення рівних умов для всіх Учасників зазначені дані до моменту розкриття пропозицій недоступні Замовнику, і відображаються після розкриття пропозицій.

Вимога може містити також іншу інформацію про особу, що звернулася.

Уся інформація щодо процесу звернення доступна всім Користувачам з усіх Авторизованих електронних майданчиків та на веб-порталі Уповноваженого органу.

Інформація про Користувача, який звернувся з вимогою, є закритою.

14.2. Замовник протягом 3 днів розглядає Вимогу, приймає і оприлюднює рішення щодо неї. За цей період Замовник повинен опублікувати відповідь на Вимогу і (у випадку задоволення Вимоги) внести відповідні зміни до умов Закупівлі або переглянути рішення про дискваліфікацію та/або рішення про визначення Переможця. Перегляд таких рішень можливий лише в період до підписання договору. Після обрання статусу рішення щодо Вимоги «Задоволено», «Відхилено» або «Не задоволено» Замовник в обов'язковому порядку оприлюднює обґрунтування щодо свого рішення.

Після розміщення відповіді щодо Вимоги Замовником, Вимога набуває статусу «розглянуто Замовником», та ініціатор Вимоги протягом 3 днів оцінює відповідь «Вимога задоволена»/«Вимога не задоволена».

«Вимога задоволена» — відповідь ініціатора Вимоги задовольнила;

«Вимога не задоволена» — відповідь ініціатора не задовольнила.

14.4. Розгляд Вимоги не зупиняє процесу закупівлі.



Начальнику відділу маркетингу Черкашиній Д. В. забезпечити оприлюднення цього наказу на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель.

Провідному фахівцю відділу моніторингу та розвитку системи Матвійчук В. М. проінформувати авторизовані електронні майданчики про запровадження зміни.

Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Генеральний директор**  
**В. В. Задворний**