



КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА

від 28 липня 2010 р. № 668

Київ

Про затвердження Порядку погодження застосування

процедури закупівлі в одного учасника

Відповідно до частини першої статті 39 Закону України “Про здійснення державних закупівель” Кабінет Міністрів України **постановляє:**

Затвердити Порядок погодження застосування процедури закупівлі в одного учасника, що додається.

Прем'єр-міністр України

М. АЗАРОВ

Інд. 18

ЗАТВЕРДЖЕНО постановою Кабінету
Міністрів України від 28 липня 2010 р. № 668

ПОРЯДОК погодження застосування процедури закупівлі в одного учасника

1. Цей Порядок визначає механізм погодження Мінекономіки застосування замовником процедури закупівлі в одного учасника, очікувана вартість предмета якої для закупівлі товарів або послуг дорівнює або перевищує 100 тис. гривень, а робіт — 300 тис. гривень.

2. У цьому Порядку терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі України “Про здійснення державних закупівель”.

3. Для погодження застосування процедури закупівлі в одного учасника замовник подає Мінекономіки:

1) лист-звернення;

2) копію протоколу (протоколів) засідання комітету з конкурсних торгів щодо прийняття рішення про застосування процедури закупівлі в одного учасника із зазначенням підстав для застосування такої процедури відповідно до статті 39 Закону України “Про здійснення державних закупівель”, предмета закупівлі, конкретного найменування товару, роботи і послуги, очікуваної вартості предмета закупівлі, джерела фінансування закупівлі, засвідчену підписом уповноваженої особи замовника, скріплену печаткою, із зазначенням посади і дати підпису;

3) копію інформації про застосування процедури закупівлі в одного учасника, яка оприлюднюється відповідно до статті 10 зазначеного Закону, з проставленням дати та номера реєстрації у державному офіційному друкованому виданні з питань державних закупівель;

4) проект договору про закупівлю товарів, робіт і послуг;

5) обґрунтування застосування процедури закупівлі в одного учасника;

6) копію річного плану закупівель, засвідчену підписом уповноваженої особи замовника, скріплену печаткою, із зазначенням посади і дати підпису;

7) оригінали або засвідчені підписом уповноваженої особи замовника, скріплені печаткою, із зазначенням посади і дати підпису копії експертних, нормативних, технічних та інших документів, прийнятих у поточному році, що підтверджують наявність підстав для застосування процедури закупівлі в одного учасника відповідно до частини другої статті 39 Закону України “Про здійснення державних закупівель”. У разі закупівлі відповідно до пункту 4 частини другої статті 39 зазначеного Закону подаються копії не менше ніж двох повідомлень про відміну процедури закупівлі у зв'язку з відсутністю достатньої кількості учасників, предметом закупівлі в яких були ті самі товари, роботи і послуги, що є предметом закупівлі в одного учасника, застосування процедури якої передбачається погодити, із зазначенням дати та номера реєстрації у державному офіційному друкованому виданні з питань державних закупівель, та звітів про результати проведення такої процедури закупівлі;

8) копії установчих документів учасника, свідоцтва про державну реєстрацію, ліцензії (дозволу) на провадження певного виду господарської діяльності, засвідчені підписом уповноваженої особи учасника, скріплені печаткою, із зазначенням посади і дати підпису,

якщо отримання ліцензії (дозволу) на провадження виду діяльності, необхідного для виконання договору про закупівлю, передбачено законодавством (для юридичних осіб);

9) копії паспорта, а у разі його відсутності іншого документа, що посвідчує особу, та документа про присвоєння ідентифікаційного номера (для фізичних осіб);

10) копії паспорта, а у разі його відсутності іншого документа, що посвідчує особу, свідоцтва про державну реєстрацію, ліцензії (дозволу) на провадження певного виду господарської діяльності, якщо отримання ліцензії (дозволу) на провадження виду діяльності, необхідного для виконання договору про закупівлю, передбачено законодавством (для фізичних осіб — підприємців).

4. Днем надходження до Мінекономіки поданих замовником документів вважається дата їх реєстрації в Міністерстві.

За результатами розгляду зазначених документів відповідними структурними підрозділами Мінекономіки структурний підрозділ, до функцій якого належить координація здійснення державних закупівель, готує проект рішення про погодження або відмову в погодженні застосування процедури закупівлі в одного учасника.

5. Рішення про погодження або відмову в погодженні застосування процедури закупівлі в одного учасника Мінекономіки приймає протягом 15 робочих днів після реєстрації поданих замовником документів (у разі закупівлі відповідно до пункту 4 частини другої статті 39 Закону України “Про здійснення державних закупівель” — протягом п’яти робочих днів) і оформляє його листом за підписом Міністра економіки або уповноваженої ним особи за формою згідно з додатками 1 і 2. Лист готується у двох примірниках (один надсилається замовникові, а інший разом з пакетом поданих документів зберігається в Мінекономіки протягом трьох років).

6. Рішення про відмову в погодженні застосування процедури закупівлі в одного учасника приймається у разі, коли:

документи подані не в повному обсязі;

подані документи в частині обґрунтування застосування процедури закупівлі в одного учасника не підтверджують наявності підстав, передбачених статтею 39 Закону України “Про здійснення державних закупівель”;

виявлення в поданих документах недостовірної інформації;

застосування до замовника або учасника-нерезидента спеціальних санкцій у вигляді режиму індивідуального ліцензування або тимчасового зупинення зовнішньоекономічної діяльності згідно із статтею 37 Закону України “Про зовнішньоекономічну діяльність”.

Рішення про відмову в погодженні застосування процедури закупівлі в одного учасника може бути оскаржене замовником в установленому законодавством порядку.

7. Рішення про погодження або відмову в погодженні застосування процедури закупівлі в одного учасника видається разом із супровідним листом, у якому зазначаються зауваження до проекту договору, що враховуються замовником самостійно до укладення договору про закупівлю, безпосередньо уповноваженій особі замовника за умови пред’явлення нею документа, що посвідчує її особу та підтверджує наявність повноважень від замовника на отримання зазначених документів, або надсилається поштою протягом трьох робочих днів після його прийняття.

8. Рішення про погодження застосування процедури закупівлі в одного учасника використовується одноразово замовником під час укладення договору про закупівлю товару, роботи і послуги, зазначених у такому рішенні.

9. Відповідальні працівники Мінекономіки не мають права розголошувати інформацію,

що становить державну, службову або комерційну таємницю, яка стала їм відома під час розгляду поданих замовником документів для погодження процедури закупівлі в одного учасника.

10. Замовник несе відповідальність за недостовірність інформації в поданих документах згідно із законом.

Про погодження застосування процедури закупівлі в одного учасника*

Міністерство економіки погоджує застосування процедури закупівлі в одного учасника для проведення закупівлі _____
_____ (найменування товару, роботи і послуги)

Замовник _____

Учасник _____

Очікувана вартість закупівлі _____
(словами)

Реєстраційний номер погодження та дата його видачі

№ _____ 20__ року

Посада, прізвище та ініціали особи, що підписує лист

(підпис)

МП

_____ * Це погодження не є погодженням ціни предмета закупівлі.

Про відмову в погодженні застосування процедури закупівлі в одного учасника

Відповідно до Закону України “Про здійснення державних закупівель”, Порядку погодження застосування процедури закупівлі в одного учасника, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від _____ № _____, Міністерство економіки розглянуло лист-звернення _____

_____ (найменування замовника)

та документи, що додаються до нього, і відмовляє в погодженні застосування процедури закупівлі в одного учасника за рахунок державних коштів на загальну очікувану вартість _____ у _____

_____ (повне найменування або прізвище, ім'я та по батькові учасника)

_____ (найменування товару, роботи і послуги)

у зв'язку з тим, що _____ (вказати підставу)

Посада, прізвище та ініціали особи, що підписує лист

_____ (підпис)

МП
