



ДНІПРОВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА
Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

29.09.2021

№ 6-29/9-р

Про затвердження Порядку взаємодії замовників з Комунальним підприємством «Централізована закупівельна організація» Дніпровської міської ради з питань організації та проведення закупівель

Керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про публічні закупівлі», відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 27.12.2018 № 1216 «Про особливості створення та діяльності централізованих закупівельних організацій» (зі змінами), рішення міської ради від 23.06.2021 № 7/8 «Про визначення КП «Централізована закупівельна організація» ДМР централізованою закупівельною організацією» (зі змінами), враховуючи лист департаменту економіки, фінансів та міського бюджету Дніпровської міської ради від 02.09.2021 вх. № 8/4847:

1. Затвердити Порядок взаємодії замовників з Комунальним підприємством «Централізована закупівельна організація» Дніпровської міської ради з питань організації та проведення закупівель (додається).

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів, директора департаменту економіки, фінансів та міського бюджету Дніпровської міської ради.

Міський голова

Борис ФІЛАТОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

29.09.2021 № 6-29/9-1

ПОРЯДОК

взаємодії замовників з Комунальним підприємством
«Централізована закупівельна організація» Дніпровської міської ради з
питань організації та проведення закупівель

1. Загальні положення та терміни

1.1. Порядок взаємодії замовників з Комунальним підприємством «Централізована закупівельна організація» Дніпровської міської ради з питань організації та проведення закупівель (далі – Порядок) розроблено з метою врегулювання правових відносин, що виникають між Комунальним підприємством «Централізована закупівельна організація» Дніпровської міської ради та замовниками, для яких закупівля через централізовану закупівельну організацію є обов'язковою відповідно до рішення міської ради від 23.06.2021 № 7/8 «Про визначення КП «Централізована закупівельна організація» ДМР централізованою закупівельною організацією» (зі змінами, далі – Рішення), з урахуванням вимог Закону України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон) та Постанови Кабінету Міністрів України від 27.12.2018 № 1216 «Про особливості створення та діяльності централізованих закупівельних організацій» (далі – Постанова).

1.2. У Порядку терміни вживаються в такому значенні:

– централізована закупівельна організація (далі – ЦЗО) – Комунальне підприємство «Централізована закупівельна організація» Дніпровської міської ради (код ЄДРПОУ 32835966), що здійснює організацію та проведення тендерів і закупівель за рамковими угодами товарів в інтересах замовників відповідно до Рішення. Під час здійснення закупівель ЦЗО набуває усіх прав та обов'язків, що визначені Законом, та несе відповідальність згідно із законами України;

– уповноважена особа (особи) ЦЗО – службова (посадова) та інша фізична особа ЦЗО, визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із Законом на підставі розпорядчого документа або трудового договору (контракту), яка діє на засадах об'єктивності та неупередженості;

– відповідальна особа замовника – службова (посадова) особа замовника, визначена відповідальною за взаємодію щодо організаційних питань та передачу інформації до ЦЗО на підставі розпорядчого документа замовника;

– заявка замовника на проведення закупівлі (далі – Заявка) – інформація про потребу для проведення тендера (торгів) та/або закупівель за рамковими угодами, яка складається замовником за формою згідно з додатком 1 та включає інформацію про основні технічні характеристики предмета закупівлі, іншу інформацію, необхідну для підготовки тендерної документації, яку замовник вважає за необхідне зазначити;

Продовження додатка

– уповноважений орган з питань закупівель – центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері публічних закупівель;

– річний план закупівель (далі – річний план) – складений та затверджений в установленому законодавством порядку план закупівель на відповідний бюджетний рік, оприлюднений на вебпорталі уповноваженого органу з питань закупівель.

Усі інші терміни, які використовуються в Порядку, вживаються у значеннях, визначених законодавством про публічні закупівлі.

2. перехідний період

2.1. Замовники, зазначені у пункті 4 Рішення, планують придбання товарів, закупівля яких через ЦЗО є обов'язковою, завчасно та передають потребу у проведенні закупівлі через ЦЗО способом, визначеним у підпункті 3.1 Порядку, у строк з 01.10.2021 по 31.10.2021.

2.2. У строк до 25.09.2021 ЦЗО надає замовникам шляхом оприлюднення на офіційній сторінці ЦЗО рекомендовані уніфіковані технічні вимоги та стандартні специфікації для товарів, закупівля яких через ЦЗО є обов'язковою.

3. Планування та підготовка до проведення закупівлі

3.1. Замовник самостійно визначає потребу в закупівлі, яку планує передати до ЦЗО, та вносить інформацію про закупівлю у власний річний план закупівель шляхом заповнення в електронній системі закупівель у відповідному рядку річного плану такої інформації:

– вид процедури закупівлі: «Закупівля через централізовану закупівельну організацію»;

– код ЄДРПОУ ЦЗО: «32835966»;

– конкретна назва предмета закупівлі;

– кількість товару;

– код згідно з КЕКВ;

– розмір бюджетного призначення за кошторисом або очікувана вартість закупівлі;

– планова дата поставки (зазначається з урахуванням строків, визначених Порядком);

– базові технічні вимоги до предмета закупівлі.

А також замовник завантажує Заявку для проведення закупівлі згідно з додатком 1 та накладає кваліфікований електронний підпис.

3.2. Після цього ЦЗО отримує повідомлення в електронній системі закупівель «Вас зазначено в річному плані як закупівельника» та визначає уповноважену особу ЦЗО, яка буде здійснювати організацію та проведення процедури закупівлі.

3.3. Уповноважена особа ЦЗО встановлює статус плану «Взято в роботу ЦЗО» в електронній системі закупівель, а також визначає очікуваний строк надання відповіді замовнику та проводить аналіз запланованої закупівлі протягом 15 днів з дати отримання.

Такий аналіз включає перевірку повноти заповнення інформації в електронних полях, наявності завантаженої Заявки згідно з додатком 1, аналіз очікуваної вартості, визначеної замовником, відповідно до підпункту 2.2 Порядку, проведення аналітичного дослідження ринку відповідних товарів та надання обґрунтованих рекомендацій замовнику у разі некоректного визначення очікуваної вартості предмета закупівлі, що може призвести до відміни тендера у зв'язку з відсутністю пропозицій учасників.

3.4. Під час визначення очікуваної вартості закупівлі обов'язково необхідно керуватись Примірною методикою визначення очікуваної вартості предмета закупівлі, затвердженою наказом Міністерства економіки України від 18.02.2020 № 275.

3.5. Замовник у разі отримання від ЦЗО обґрунтованих рекомендацій щодо повноти заповнення рядка плану, Заявки чи визначення очікуваної вартості предмета закупівлі зобов'язаний розглянути такі рекомендації та прийняти їх або надати аргументовану відмову від прийняття, про що повідомити ЦЗО протягом 5 робочих днів з дня надходження рекомендацій.

3.6. У разі виявлення у Заявці умов, що можуть призвести до обмеження конкуренції або дискримінації учасників, ЦЗО попереджає замовника про необхідність внесення змін до Заявки з метою зміни або виключення таких умов. У випадку отримання такого попередження замовник вносить зміни до Заявки та повторно направляє її на погодження ЦЗО або надає обґрунтоване пояснення щодо необхідності включення цих умов до закупівлі протягом 3 робочих днів з дня отримання попередження.

3.7. Під час підготовки до проведення закупівлі ЦЗО може запитувати у замовника інформацію та документи, необхідні для здійснення закупівлі. Замовник зобов'язаний надавати ЦЗО таку інформацію через електронну систему закупівель шляхом завантаження відповідних документів до рядка річного плану не пізніше 5 робочих днів з дня надходження запиту.

3.8. ЦЗО має право відмовити замовнику в організації та проведенні тендера у разі, якщо замовник не надав документи та інформацію згідно з підпунктом 3.1 Порядку або не надав інформацію на запити ЦЗО у строки, визначені підпунктом 3.5 Порядку, про що ЦЗО повідомляє замовника після закінчення строку надання необхідної інформації.

3.9. Якщо замовник отримав відмову в організації та проведенні тендера, він має повторно звернутися до ЦЗО та надати інформацію і документи, передбачені підпунктом 3.1 Порядку.

3.10. Після погодження Заявки та всіх питань, пов'язаних з проведенням закупівлі, ЦЗО протягом 5 робочих днів приймає рішення про включення закупівлі до річного плану закупівель ЦЗО, про що надсилає замовнику повідомлення через електронну систему закупівель та змінює статус плану з «Взято в роботу ЦЗО» на «Включено до річного плану ЦЗО», після чого ЦЗО зобов'язується розпочати проведення закупівлі не пізніше 20 робочих днів відповідно до пункту 27 Постанови.

3.11. Під час формування річного плану закупівель ЦЗО в інтересах замовників ЦЗО самостійно визначає процедуру, за якою буде проводитись закупівля, та орієнтовний початок проведення процедури, що визначається з урахуванням строку для поставки товару, встановленого замовником.

3.12. У разі необхідності замовник може внести зміни у свій річний план, про що інформує ЦЗО протягом 2 робочих днів шляхом направлення відповідного повідомлення через електронну систему закупівель.

4. Організація та проведення закупівлі

4.1. Відповідно до підпункту 3.10 Порядку ЦЗО проводить підготовку до проведення закупівлі протягом 20 робочих днів з дня встановлення у відповідному рядку плану статусу «Включено до річного плану ЦЗО».

4.2. ЦЗО здійснює закупівлі за уніфікованими технічними вимогами та стандартними специфікаціями для товарів і договором про закупівлю, що розробляється відповідно до предмета закупівлі. У разі відсутності стандартних характеристик для певного виду товару (специфічні товари) ЦЗО забезпечує розроблення технічних та якісних характеристик предмета закупівлі, зазначеного у Заявці, окремо.

4.3. З урахуванням статті 11 Закону проведення тендера чи закупівлі за рамковою угодою ЦЗО в інтересах замовника включає:

- підготовка тендерної документації, технічної специфікації, проекту договору;
- оголошення закупівлі в інтересах замовника;
- надання роз'яснень щодо тендерної документації та відповідей на запитання і вимоги учасників;
- усунення порушень процедури закупівлі;
- розгляд тендерних пропозицій учасників процедури закупівлі;
- звернення за підтвердженням інформації, наданої учасниками процедури закупівлі, до органів державної влади, підприємств, установ та організацій відповідно до їх компетенції;
- визначення переможця процедури закупівлі;
- публікація рішення про намір укласти договір;
- розгляд та прийняття рішення щодо скарг суб'єктів оскарження процедури закупівлі, представництво інтересів замовника під час оскарження в Антимонопольному комітеті України;
- публікація інформації про закупівлю в електронній системі закупівель;
- надання консультацій в межах процедури закупівлі.

4.4. ЦЗО має право об'єднати потреби кількох замовників в одну закупівлю з поділом на частини предмета закупівлі (лоти) відповідно до частини другої статті 22 Закону.

4.5. У разі звернення учасника процедури закупівлі не пізніше ніж за 10 днів до закінчення строку подання тендерної пропозиції через електронну систему закупівель до ЦЗО за роз'ясненнями щодо технічних вимог та/або звернення до ЦЗО з вимогою щодо усунення порушення під час проведення процедури закупівлі, відповідно до статті 24 Закону, ЦЗО може звернутись за наданням необхідної інформації до замовника. Замовник надає відповідь ЦЗО на таке звернення протягом 1 робочого дня.

4.6. ЦЗО приймає рішення про відміну тендера чи визнання його таким, що не відбувся, відповідно до вимог статті 32 Закону.

4.7. Під час проведення закупівлі в інтересах замовника ЦЗО має дотримуватись принципів публічних закупівель відповідно до вимог Закону для забезпечення потреб територіальної громади.

5. Порядок укладання та виконання договору про закупівлю

5.1. Договір про закупівлю укладається замовником з переможцем закупівлі відповідно до цивільного кодексу України та Господарського кодексу України з урахуванням особливостей, визначених Законом.

5.2. Після оприлюднення повідомлення про намір укласти договір про закупівлю або повідомлення про намір укласти рамкову угоду електронна система закупівель автоматично інформує замовників, в інтересах яких проводився тендер, про необхідність укладення договору про закупівлю або рамкової угоди за результатами проведеної процедури закупівлі не пізніше ніж через 20 днів з дня прийняття рішення про намір укласти договір про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації та пропозиції переможця процедури закупівлі. З метою забезпечення права на оскарження рішень замовника договір про закупівлю не може бути укладено раніше ніж через 10 днів з дати оприлюднення ЦЗО в електронній системі закупівель повідомлення про намір укласти договір про закупівлю.

5.3. Після отримання відповідного повідомлення від ЦЗО про намір укласти договір в електронній системі закупівель замовник укладає договір про закупівлю з переможцем процедури закупівлі у строки, визначені в Законі.

5.4. Якщо переможець закупівлі не надав відповідні документи, що підтверджують відсутність підстав, передбачених статтею 17 Закону, ЦЗО відхиляє такого учасника, про що замовнику надсилається відповідне повідомлення через електронну систему закупівель. У разі відсутності технічної можливості направити таке повідомлення через електронну систему закупівель воно надсилається на електронну адресу замовника протягом 1 робочого дня.

5.5. Якщо переможець процедури закупівлі відмовився від підписання договору про закупівлю або від укладення договору про закупівлю, замовник невідкладно, але не пізніше ніж протягом 1 робочого дня з моменту отримання відмови, інформує ЦЗО про таку відмову шляхом направлення повідомлення з відповідними підтверджуючими документами (письмова відмова переможця процедури), через електронну систему закупівель. У разі відсутності технічної можливості направити таке повідомлення через електронну систему закупівель воно надсилається на електронну адресу ЦЗО.

5.6. У разі відсутності подальшої потреби у закупівлі товарів, скорочення витратів на здійснення закупівлі або неможливості здійснення закупівлі внаслідок дії непереборної сили замовник невідкладно, але не пізніше ніж протягом 1 робочого дня з дня, коли йому це стало відомо, інформує ЦЗО шляхом направлення повідомлення через електронну систему закупівель. У випадку відсутності технічної можливості направити таке повідомлення через електронну систему закупівель воно невідкладно надсилається на електронну адресу ЦЗО.

5.7. Замовник надсилає до ЦЗО через електронну систему закупівель або на електронну адресу ЦЗО копію укладеного договору протягом 1 робочого дня з дня його укладення у сканованому вигляді з усіма додатками (відповідно до пункту 30 Постанови).

5.8. Замовник надсилає до ЦЗО через електронну систему закупівель інформацію про внесення змін до договору про закупівлю протягом 1 робочого дня з дня внесення змін за формою згідно з додатком 2 разом зі сканованою копією додаткової угоди до договору. Замовник самостійно визначає підстави для внесення змін до договору з урахуванням чинного законодавства.

5.9. Замовник надсилає до ЦЗО через електронну систему закупівель інформацію про виконання договору про закупівлю або договору про закупівлю, укладеного за рамковою угодою, за формою згідно з додатком 3 протягом 1 робочого дня після закінчення строку дії договору або виконання договору чи його розірвання (відповідно до пункту 30 Постанови).

5.10. Замовник самостійно визначає дату припинення дії договору з урахуванням підстав згідно з чинним законодавством.

5.11. ЦЗО розміщує в електронній системі закупівель договір про закупівлю, договір про закупівлю, укладений за рамковою угодою або повідомлення про внесення змін до зазначених договорів та звіти про виконання договорів у строки, визначені в частині першій статті 10 Закону.

6. Визначення строків

6.1. Подання замовником до ЦЗО Заявки та інформації, необхідної для проведення тендера, забезпечується у розумні строки з урахуванням запланованої кінцевої дати поставки товарів, але не пізніше 20 жовтня року, в якому заплановано бюджетне фінансування на відповідні потреби.

6.2. З метою ефективної, своєчасної та системної діяльності ЦЗО з організації та проведення закупівель в інтересах замовників останні зобов'язані завчасно надавати ЦЗО інформацію щодо потреби на відповідний бюджетний рік разом з належним чином засвідченими копіями підтверджуючих документів (кошторис, план асигнувань з помісячними планами використання бюджетних коштів, показники, річний план закупівель тощо) за кодами Національного класифікатора України ДК 021:2015 «Єдиний закупівельний словник», зазначеними в Рішенні.

6.3. ЦЗО має право відмовити у забезпеченні організації та проведення закупівель, якщо замовник передав рядок річного плану та Заявку в електронній системі закупівель у строки, які призведуть до порушення строків, установлених законодавством про публічні закупівлі, або унеможливають виконання вимог бюджетного законодавства, як в частині поставки товарів, так і в частині здійснення оплати за них.

7. Прикінцеві положення

7.1. Порядок набуває чинності з моменту його затвердження розпорядженням міського голови.

7.2. Документи щодо проведення процедури закупівлі зберігаються у ЦЗО.

7.3. Сторони здійснюють обмін інформацією та вважають її офіційним надходженням:

– листування у паперовому вигляді, за умови направлення такої інформації з використанням поштових служб рекомендованим листом, листом із повідомленням або адресною доставкою листів;

– листування в електронній формі шляхом направлення електронних повідомлень з додаванням вкладених файлів або без них, підтвердженням отримання такої інформації є дата та час, зафіксовані на сервері отримувача повідомлення, при цьому, якщо електронним повідомленням надсилаються вкладені файли із сканованими копіями офіційних документів, то дата реєстрації такого документа не впливає на будь-які наслідки, пов'язані з фактичною датою отримання повідомлення, що є зафіксованою серверами;

– обмін повідомленнями та інформацією в електронній системі закупівель, з обов'язковим накладанням кваліфікованого електронного підпису, час і дата отримання або розміщення яких фіксується безпосередньо електронною системою.

Продовження додатка

7.4. Якщо замовник передав потребу у закупівлі у вигляді відповідного рядка річного плану закупівлі до ЦЗО та ЦЗО включила таку закупівлю до річного плану закупівель ЦЗО в інтересах замовника, він не має права одночасно запросити проведення тієї ж самої закупівлі за тим же предметом закупівлі іншою централізованою закупівельною організацією.

7.5. Передаючи потребу у закупівлі через електронну систему закупівель до ЦЗО, замовник погоджується з дотриманням та виконанням Порядку.

7.6. Вирішення питань, що не врегульовані Порядком, відбувається згідно з чинним законодавством України.

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів, директор департаменту економіки, фінансів та міського бюджету Дніпровської міської ради



Володимир МІЛЛЕР

Додаток 1
до Порядку взаємодії замовників
з Комунальним підприємством «Централізована
закупівельна організація» Дніпровської міської
ради з питань організації та проведення
закупівель

Форма

ЗАЯВКА

замовника на проведення закупівлі

№ п/п	Загальні дані	Примітка
1	Інформація про замовника	
1.1	Найменування замовника	
1.2	Код ЄДРПОУ замовника	
1.3	Місцезнаходження замовника	
1.4	Відповідальна (контактна) особа замовника, прізвище, ім'я, по батькові та посада	
1.5	Номер телефону, адреса електронної пошти відповідальної (контактної) особи замовника	
2	Для кожної категорії зазначити	
2.1	Код за ДК 021:2015	
2.2	Конкретна назва предмета закупівлі	
2.3	Очікувана вартість закупівлі	
2.4	Обсяги потреби (кількість) продукції	
2.5	Місце поставки	
2.6	Строки поставки	
2.7	Спосіб оплати, джерело фінансування	
2.8	Виняткові умови поставки	Зазначається у разі необхідності
2.9	Реквізити замовника (банківські реквізити: р/р, назва банку, адреса банку, SWIFT тощо)	Зазначається у разі необхідності
2.10	Базові технічні вимоги / специфікація	
2.11	Інше	

МП Керівник

Особистий підпис

Власне ім'я,
ПРИЗВИЩЕ

Заступник міського голови з питань
діяльності виконавчих органів, директор
департаменту економіки, фінансів та
міського бюджету Дніпровської міської ради

Володимир МІЛЛЕР

Додаток 2
до Порядку взаємодії замовників
з Комунальним підприємством «Централізована
закупівельна організація» Дніпровської міської
ради з питань організації та проведення
закупівель

Форма

ІНФОРМАЦІЯ
про внесення змін до договору про закупівлю

1. Найменування замовника.
2. Код ЄДРПОУ замовника.
3. Дата та номер договору.
4. Найменування (для юридичної особи) або прізвище, ім'я, по батькові (для фізичної особи) учасника, з яким укладено договір.
5. Код ЄДРПОУ / реєстраційний номер облікової картки платника податків учасника, з яким укладено договір.
6. Випадки для внесення змін до істотних умов договору згідно з частиною п'ятою статті 41 Закону України «Про публічні закупівлі».
7. Опис змін, що внесені до умов договору.
8. Дата та номер додаткової угоди про внесення змін.
9. Сума договору після внесення змін (з ПДВ та без ПДВ).
10. Кількість товарів після внесення змін.

Примітка. До цієї інформації невід'ємним додатком має бути належним чином засвідчена копія укладеної додаткової угоди про внесення змін.

МП Керівник

Особистий підпис

Власне ім'я та
ПРИЗВИЩЕ

Заступник міського голови з питань
діяльності виконавчих органів, директор
департаменту економіки, фінансів та
міського бюджету Дніпровської міської ради



Володимир МІЛНЕР

Додаток 3
до Порядку взаємодії замовників
з Комунальним підприємством «Централізована
закупівельна організація» Дніпровської міської
ради з питань організації та проведення
закупівель

Форма

ІНФОРМАЦІЯ
про виконання договору про закупівлю

1. Найменування замовника.
2. Код ЄДРПОУ замовника.
3. Дата та номер договору.
4. Найменування (для юридичної особи) або прізвище, ім'я, по батькові (для фізичної особи) учасника, з яким укладено договір.
5. Код ЄДРПОУ / реєстраційний номер облікової картки платника податків учасника, з яким укладено договір.
6. Кількість товару за договором.
7. Строк дії договору.
8. Сума оплати за договором (з ПДВ та без ПДВ).
9. Джерело фінансування закупівлі.
10. Причини розірвання договору, якщо таке мало місце.

МП Керівник

Особистий підпис

Власне ім'я та
ПРІЗВИЩЕ

Заступник міського голови з питань
діяльності виконавчих органів, директор
департаменту економіки, фінансів та
міського бюджету Дніпровської міської ради



Володимир МІЛЛЕР