

Затверджено Наказом
КП «Централізована закупівельна
організація Одеської обласної ради»
№ 03/02-22 від 03 лютого 2022 року

**РЕГЛАМЕНТ ВЗАЄМОДІЇ ЗАМОВНИКІВ З КОМУНАЛЬНИМ
ПІДПРИЄМСТВОМ «ЦЕНТРАЛІЗОВАНА ЗАКУПІВЕЛЬНА
ОРГАНІЗАЦІЯ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ» З ПИТАНЬ
ОРГАНІЗАЦІЇ, ПІДГОТОВКИ ТА ПРОВЕДЕННЯ ЗАКУПІВЕЛЬ
ЦЕНТРАЛІЗОВАНОЮ ЗАКУПІВЕЛЬНОЮ ОРГАНІЗАЦІЄЮ
(нова редакція)**

I. Загальні положення та терміни

Цей Регламент розроблено з метою упорядкування та врегулювання правових відносин, щодо організації проведення тендерів та закупівель за рамковими угодами товарів (крім продуктів харчування, напоїв та супутньої продукції) і послуг (крім поточного ремонту, послуг з організації виставок, ярмарок, конгресів, семінарів, фестивалів, вечірок, модних показів, культурних та інших заходів), між Комунальним підприємством «Централізована закупівельна організація Одеської обласної ради» та Замовниками відповідно до рішення Одеської обласної ради від 18 червня 2021 року № 230-VIII, з урахуванням вимог та положень Закону України «Про публічні закупівлі» (далі - Закон) та постанови Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2018 р. № 1216 «Про особливості створення та діяльності централізованих закупівельних організацій» (далі - Постанова).

1. Централізована закупівельна організація (далі - ЦЗО) – Комунальне підприємство «Централізована закупівельна організація Одеської обласної ради» (ЄДРПОУ 40600473), що здійснює організацію та проведення тендерів та закупівель за рамковими угодами товарів і послуг (крім поточного ремонту) в інтересах замовників відповідно до рішення Одеської обласної ради № 230-VIII від 18 червня 2021 р.

2. Уповноважена особа (особи) ЦЗО – службова (посадова) чи інша фізична особа ЦЗО, визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із Законом на підставі власного розпорядчого рішення або трудового договору (контракту). Уповноважена особа діє на засадах об'єктивності та неупередженості.

3. Відповідальна особа Замовника – службова, посадова особа Замовника, визначена відповідальною за взаємодію щодо організаційних питань та передачу інформації до ЦЗО, на підставі власного розпорядчого рішення, трудового договору (контракту) або іншого розпорядчого документу Замовника.

4. Заявка Замовника на проведення закупівлі (далі – Заявка) – інформація про потребу для проведенні тендеру (торгів) та/або закупівель за рамковими угодами, яка складається Замовником за формою, викладеною у додатку №1 до цього Регламенту та включає інформацію про основні характеристики предмета закупівлі та іншу інформацію, необхідну для підготовки тендерної документації, яку Замовник вважає за потрібне вказати, та узгоджується відповідно з ЦЗО.

5. Річний план закупівель (далі – річний план) – складений та затверджений в установленому законодавством порядку план закупівель на відповідний бюджетний рік, оприлюднений на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель.

6. Всі інші терміни, які використовуються в цьому Регламенті, вживаються у значеннях, визначених законодавством про публічні закупівлі.

II. Планування та підготовка до проведення закупівлі

1. Замовник самостійно визначає потребу в закупівлі товарів, послуг (крім послуг поточного ремонту), яку планує передати до ЦЗО, заповнює Заявку на проведення закупівлі (Додаток №1) та надсилає на офіційну електронну адресу ЦЗО, яку зазначено на веб-сайті ЦЗО (<http://www.czo-odesa.od.ua/>).

У разі направлення заявки особою, яка визначена Замовником відповідно до рішення Одеської обласної ради від 18 червня 2021 року № 230-VIII, така особа повинна додати до заявки погодження Департаменту економічної політики обласної державної адміністрації.

ЦЗО опрацьовує заявку протягом 10 робочих днів на предмет відповідності заявки вимогам щодо визначення предмету закупівлі, очікуваної вартості предмета закупівлі, технічних та якісних характеристик, та приймає рішення про включення заявки до проведення процедури закупівлі.

2. Замовник, після отримання рішення ЦЗО про включення заявки до проведення процедури закупівлі, вносить інформацію про закупівлю у власний річний план закупівель.

3. Для того, щоб передати потребу до ЦЗО, Замовник у електронній системі закупівель у відповідному рядку річного плану закупівель додатково вказує наступну інформацію:

- Вид процедури закупівлі: «закупівля через ЦЗО»;
- Код ЄДРПОУ ЦЗО: «40600473»;
- Конкретна назва предмета закупівлі;
- Кількість товару/або обсяг надання послуг;
- Код згідно з КЕКВ;
- Розмір бюджетного призначення за кошторисом або очікувана вартість закупівлі;

- Планова дата поставки (зазначається з урахуванням строків та термінів, визначених цим Регламентом);

- Базові технічні вимоги до предмету закупівлі.

4. ЦЗО визначає Уповноважену особу, яка буде здійснювати організацію та проведення процедури закупівлі в інтересах Замовника.

5. При отриманні відповідного рядку річного плану Замовника, ЦЗО встановлює статус «Взято в роботу ЦЗО» в електронній системі закупівель, та визначає очікуваний строк (до 10 робочих днів) надання відповіді Замовнику та проводить аналіз запланованої закупівлі.

6. Такий аналіз включає в себе аналіз очікуваної вартості, визначеної Замовником, відповідно до п. 2 розділу II Регламенту, проведення аналітичного дослідження ринку відповідних товарів, та надання обґрунтованих рекомендацій замовнику у разі некоректного визначення очікуваної вартості предмету закупівлі, що може призвести до відміни тендеру у зв'язку з відсутністю пропозицій учасників.

При визначенні очікуваної вартості закупівлі сторони зобов'язуються керуватись Примірною методикою визначення очікуваної вартості предмета закупівлі, затвердженої наказом Мінекономіки від 18.02.2020р. №275.

7. Замовник у разі отримання від ЦЗО обґрунтованих рекомендацій щодо визначення очікуваної вартості предмету закупівлі зобов'язаний їх розглянути та прийняти відповідне рішення, про що повідомити ЦЗО протягом 5 робочих днів з дня надходження таких рекомендацій.

8. Під час підготовки до проведення закупівлі ЦЗО може запитувати від Замовника інформацію та документи, необхідні для здійснення закупівлі. Замовник зобов'язаний надавати ЦЗО таку інформацію через електронну

систему закупівель шляхом завантаження відповідних документів до рядку річного плану не пізніше 5 робочих днів з дня надходження такого запиту.

9. У разі подання Замовником некоректної Заявки щодо предмету (або предметів) закупівлі, після її опрацювання ЦЗО може надати Замовнику пропозиції щодо коригування та/або внесення змін до відповідного рядку річного плану з метою приведення такої Заявки у відповідність до Національного класифікатора України ДК021:2015 «Єдиний закупівельний словник» та уніфікованих стандартів (специфікацій), що затверджуються ЦЗО.

10. ЦЗО виносить рішення про включення закупівлі до річного плану закупівель ЦЗО в інтересах Замовника або надає обґрунтовану відмову протягом 5 робочих днів з дня отримання всієї інформації, необхідної для проведення закупівлі, про що надсилає Замовнику відповідне повідомлення через електронну систему закупівель.

11. ЦЗО формує річний план закупівель ЦЗО в інтересах замовників та оприлюднює його на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель, шляхом присвоєння відповідному рядку річного плану Замовника статусу «Включено в закупівлю» або «включено в річний план ЦЗО» та накладення КЕПУ повноваженої особи.

12. При формуванні річного плану закупівель ЦЗО в інтересах замовників, ЦЗО самостійно визначає процедуру, за якою буде проводитись закупівля та орієнтовний початок проведення процедури, який визначається з урахуванням строку для поставки товару/надання послуг, встановленого Замовником.

13. При потребі Замовник може внести зміни в свій річний план, про що інформує ЦЗО протягом 2 днів шляхом направлення відповідного повідомлення через електронну систему закупівель.

III. Організація та проведення закупівлі

1. У порядку встановленому п. 21 Постанови ЦЗО повідомляє Замовників про початок проведення закупівель за кодами Національного класифікатора України ДК021:2015 «Єдиний закупівельний словник», проведення закупівель за якими передбачені Розпорядженням, а Замовник в свою чергу зобов'язаний не пізніше 10 робочих днів надати інформацію про потребу у закупівлях за такими кодами на відповідний бюджетний рік.

2. Відповідно до умов п. 27 Постанови ЦЗО проводить підготовку до проведення закупівлі протягом 20 робочих днів з дня включення в свій річний план закупівлі Замовника.

3. ЦЗО здійснює закупівлі за уніфікованими технічними вимогами та стандартними специфікаціями для товарів та послуг, з моменту їх затвердження розпорядчим документом ЦЗО, та уніфікованою формою договору про закупівлю, викладеною у Додатку №4 до цього Регламенту. За потреби ЦЗО забезпечує розроблення технічних та якісних характеристик предмету закупівлі, зазначеного у Заявці Замовника.

4. Замовник затверджує технічні та якісні характеристики предмету закупівлі, розроблені ЦЗО, та направляє їх ЦЗО через систему електронних закупівель шляхом додавання відповідних документів до рядку річного плану, не пізніше ніж через 5 днів з дня їх отримання через ЕСЗ.

5.3 метою узгодження умов проведення тендеру, визначених у направленій Заявці, Замовником та ЦЗО можуть проводитись листування, узгоджувальні наради, зустрічі, обмін інформацією через електронну систему закупівель.

6. У разі виявлення у Заявці Замовника 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 разі отримання такого попередження, Замовник вносить зміни до своєї Заявки, та повторно направляє її на узгодження ЦЗО.

7. З урахування умов статті 11 Закону проведення тендеру чи закупівлі за рамковою угодою ЦЗО в інтересах Замовника включає:

- Підготовку тендерної документації, технічної специфікації, проекту договору;
- оголошення закупівлі;
- надання роз'яснень щодо тендерної документації та відповідей на запитання і вимоги Учасників;
- усунення порушень процедури закупівлі;
- розгляд тендерних пропозицій Учасників;
- звернення за підтвердженням інформації, наданої учасниками процедури закупівлі, до органів державної влади, підприємств, установ та організацій відповідно до їх компетенції;
- визначення переможця процедури закупівлі;
- публікацію рішення про намір укласти договір;
- розгляд та прийняття рішення щодо скарг суб'єктів оскарження процедури закупівлі, представництво інтересів Замовника при оскарженні в Антимонопольному комітеті;

- публікацію інформації про закупівлю в електронній системі закупівель.

8. ЦЗО має право відмовити Замовникові в організації та проведенні тендеру у разі, якщо Замовник не надав ЦЗО Заявку щодо закупівлі у строки, визначені Постановою та цим Регламентом після надходження такої Заявки, про що повідомляє йому протягом 5 (п'яти) робочих днів з обґрунтуванням причин відмови.

9. 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.

10. У разі звернення учасника 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 умов статті 23 Закону), ЦЗО може звернутись за наданням потрібної інформації до Замовника. Замовник надає відповідь ЦЗО на таке звернення протягом одного робочого дня.

11. ЦЗО приймає рішення про відміну торгів чи визнання їх такими, що не відбулися, відповідно до вимог статті 31 Закону.

12. При проведенні закупівлі в інтересах Замовника ЦЗО має дотримуватись принципів публічних закупівель відповідно до вимог Закону, для забезпечення потреб держави та територіальної громади.

IV. Порядок укладання та виконання договору про закупівлю

1. Договір про закупівлю укладається Замовником з переможцем закупівлі відповідно до норм Цивільного кодексу України та Господарського кодексу України з урахуванням особливостей, визначених Законом.

2. Після оприлюднення повідомлення про намір укласти договір 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. З метою забезпечення права на оскарження рішень замовника договір про закупівлю не може бути укладено раніше ніж через 10 днів з дати оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу повідомлення про намір укласти договір про закупівлю. Замовник укладає договір про закупівлю або рамкову угоду за результатами тендеру, що був проведений в його інтересах ЦЗО.

3. За результатами процедури закупівлі проведеної ЦЗО в інтересах Замовника, Замовник після отримання відповідного повідомлення про намір укласти договір в електронній системі закупівель, укладає договір про закупівлю з переможцем протягом строків визначених в Законі.

4. У разі, 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 невідкладно надсилається на офіційну електронну адресу Замовника.

5. У разі, якщо переможець відмовився від підписання договору про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації або від укладення договору про закупівлю, Замовник невідкладно, але не пізніше ніж протягом 1 робочого дня, з дня коли йому це стало відомо, інформує ЦЗО про таку відмову шляхом направлення повідомлення з відповідними підтверджуючими документами через електронну систему закупівель. У разі відсутності технічної можливості направити таке повідомлення через електронну систему закупівель, воно невідкладно надсилається на офіційну електронну адресу ЦЗО.

6. У разі відсутності подальшої потреби у закупівлі товарів та послуг, скорочення видатків 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 разі відсутності технічної можливості направити таке повідомлення через електронну систему закупівель, воно невідкладно надсилається на офіційну адресу ЦЗО.

7. Замовник невідкладно надсилає до ЦЗО через електронну систему закупівель копію укладеного договору протягом одного робочого дня з дня його укладення.

8. Договір надсилається у сканованому вигляді з усіма невід'ємними додатками.

9. Замовник надсилає до ЦЗО через електронну систему закупівель інформацію про внесення змін до договору про закупівлю протягом одного робочого дня з дня внесення змін за формою, передбаченою Додатком №2, разом зі сканованою копією додаткової угоди до договору

10. Замовник самостійно визначає підстави для внесення змін до договору, з урахуванням ч. 5 ст. 41 Закону, за виключенням зміни обсягів закупівлі та ціни договору.

11. Замовник надсилає до ЦЗО через електронну систему закупівель інформацію про виконання договору про закупівлю або договору про закупівлю, укладеного за рамковою угодою за формою, передбаченою Додатком №3, протягом одного робочого дня з дня закінчення строку дії договору, або виконання договору або його розірвання.

12. Замовник самостійно визначає дату припинення дії договору з перелічених підстав.

13. ЦЗО розміщує в електронній системі закупівель договір про закупівлю або рамкову угоду, повідомлення про внесення змін до договору або рамкової угоди та звіт про виконання договору у строки, визначені в частині першій статті 10 Закону.

V. Строки та терміни

1. Цей регламент набуває чинності з моменту його затвердження відповідним розпорядчим документом ЦЗО.

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 із належним чином завіреними копіями підтверджуючих документів (кошторис, план асигнувань з помісячними планами використання бюджетних коштів, показники, річний план закупівель тощо) за кодами Національного класифікатора України ДК021:2015 «Єдиний закупівельний словник», передбаченими Рішенням як такі, за якими Замовники зобов'язані передати організацію та проведення закупівлі до ЦЗО.

3. Подання Замовником до ЦЗО Заявки та інформації, необхідної для проведення тендеру, забезпечується у розумні строки та терміни з урахуванням запланованої кінцевої дати поставки товарів та послуг.

4. ЦЗО має право відмовити у забезпеченні організації та проведення закупівель, якщо Замовник передав Заявку та/або рядок річного плану в електронній системі закупівель у строки, прийняття в роботу яких призводить до порушень строків, встановлених законодавством про публічні закупівлі або унеможливорює виконання вимог бюджетного законодавства, як в частині поставки товарів та послуг, так і в частині здійснення оплати за них.

VI. **Заключні положення**

1. Документи щодо проведення процедури закупівлі зберігаються у ЦЗО.
2. 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, зафіксований на сервері отримувача повідомлення, при цьому, якщо електронним повідомленням надсилаються вкладені файли із сканованими копіями офіційних документів, то дата реєстрації такого документу не впливає на будь-які наслідки, пов'язані з фактичною датою отримання повідомлення, що є зафіксованою серверами;

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

3. Якщо Замовник передав потребу у закупівлі у вигляді відповідного рядку річного плану закупівлі до ЦЗО та ЦЗО включила таку закупівлю до річного плану закупівель ЦЗО в інтересах замовників, він не має права одночасно запросити проведення тієї ж самої закупівлі за тим же предметом закупівлі іншим ЦЗО.

4. Передаючи потребу у закупівлі через електронну систему до ЦЗО, Замовник погоджується з дотриманням та виконанням положень цього Регламенту.

В. О. Директора



Віктор ІВАНОВСЬКИЙ

Заявка Замовника на проведення закупівлі
(зразок)

I. Інформація про Замовника		
1.1	Найменування Замовника	
1.2	Код ЄДРПОУ Замовника	
1.3	Місцезнаходження Замовника	
1.4	Відповідальна (контактна) особа Замовника (П.І.П. та посада)	
1.5	Номер телефону, адреса електронної пошти відповідальної особи Замовника	
1.6	Реквізити Замовника (банківські реквізити: р/р, назва банку, адреса банку, SWIFT тощо)	
II. Загальні характеристики предмета закупівлі		
2.1	Код за ДК021:2015	
2.2	Конкретна назва предмета закупівлі	
2.3	Очікувана вартість предмета закупівлі	
2.4	Кількість, обсяг предмета закупівлі	
2.5	Місце поставки	
2.6	Строки поставки	
2.7	Спосіб оплати, джерело фінансування	_____ (аванс, післяплата, інше) протягом ____ (період) _____ (календарних, банківських, робочих) днів, з _____ (державний, місцевий) бюджет(інше)
2.8	Виняткові умови поставки (партіями, достроково, тощо)	<i>Зазначається за потреби</i>
2.9	Базові технічні, якісні вимоги до предмета закупівлі Специфікація	
2.10	Інше	

м. п. (зазначити посаду
уповноваженої
особи-підписанта)

(підпис)

(ініціали та
прізвище)

Форма інформації про внесення змін до договору про закупівлю

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

Примітка: до цієї інформації невід'ємним додатком має бути належним чином завірена копія укладеної додаткової угоди про внесення змін.

м. п. (зазначити посаду
уповноваженої особи-підписанта)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Форма інформації про виконання договору про закупівлю

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

м. п.(зазначити посаду
уповноваженої особи-підписанта)

(підпис)

(ініціалитапрізвище)

ПРОЄКТ ДОГОВОРУ

на закупівлю товарів

Національний Класифікатор “Єдиний закупівельний словник” ДК 021:2015

м. Одеса

“ “ _____ 2021 р.

_____, що іменується надалі «Постачальник», в особі _____, що діє на підставі _____, з однієї сторони та _____, що іменується надалі «Покупець», в особі _____, що діє на підставі _____, з іншої сторони, а разом названі «Сторони», уклали цей Договір за результатами процедури закупівлі ID _____ про наступне:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Постачальник зобов'язується передати у власність Покупця _____ (зазначається конкретна назва закупівлі) за кодом Національного Класифікатора “Єдиний закупівельний словник” згідно ДК 021:2015 _____ (далі - Товар) за ціною та характеристиками, вказаними у Специфікації (Додаток № 1 до Договору), яка є його невід'ємною частиною, а Покупець зобов'язується прийняти цей Товар та провести його оплату на умовах та в порядку, визначених даним Договором.

1.2. Поставка Товару здійснюється Постачальником до складу за місцезнаходженням Покупця, за адресою: _____.

1.3. Загальна кількість Товару, що підлягає поставці, його часткове співвідношення за видами, типами та розмірами, наведена у Специфікації (Додаток №1 до Договору).

2. ЗАГАЛЬНА СУМА ДОГОВОРУ І ЦІНА

2.1. Ціна цього Договору визначена Сторонами згідно із Специфікацією (Додаток №1 до Договору) і на дату підписання Сторонами цього Договору становить: _____ грн. (_____ гривні _____ коп.), крім того ПДВ – _____ грн. (_____ гривні _____ коп.), що разом складає _____ грн. (_____ гривні _____ коп.).

2.2. Кількість і номенклатура Товару вказується у Специфікації (Додаток №1 до Договору), що складає невід'ємну частину цього Договору.

2.3. Ціни на Товар, зазначені у Специфікації (Додаток № 1 до Договору), включають вартість Товару, пакування, маркування, витрати на транспортування Товару до місця поставки та його розвантаження, доставка до місця безпосереднього монтажу, збирання та встановлення за місцем експлуатації, витрати на страхування, всі податки, мито, збори та інші обов'язкові платежі, що Постачальник повинен виплатити у зв'язку з виконанням обов'язків за Договором у відповідності до чинного законодавства України.

3. ПОРЯДОК ПОСТАВКИ

3.1. Поставка Товару здійснюються Постачальником у строк до _____ року.

3.2. Поставка Товару оформлюється за складеною Постачальником видатковою накладною, підписаною уповноваженими представниками Сторін.

3.3. Повноваження уповноважених представників Покупця та Постачальника на передачу (поставку) та приймання Товару і підписання накладних/видаткових накладних,

підтверджуються відповідною довіреністю, оформленою у відповідності до вимог чинного законодавства України або наказом, завірена копія якого надається при здійсненні передачі (поставки) та приймання Товару.

3.4. Після завершення поставки Товару за адресою Покупця, Постачальник надає у двох примірниках Покупцю на розгляд і підпис видаткові накладні. Після підписання Сторонами видаткових накладних, зобов'язання за цим Договором вважаються виконаними Постачальником в повному обсязі.

3.5. У разі виявлення Покупцем недоліків під час приймання Товару, уповноважені представники Сторін складають і підписують відповідний протокол виявлених недоліків Товару (далі – Протокол), а Постачальник зобов'язаний усунути усі зазначені у Протоколі недоліки визначений Покупцем і письмово повідомити Покупця про готовність до повторної передачі Товару.

3.6. Якщо зазначені у Протоколі недоліки Товару не можуть бути усунені Постачальником у строк, Покупець має право відмовитися від прийняття і оплати такого Товару, а якщо він вже оплачений Постачальник зобов'язаний повернути сплачену за нього суму Покупцю.

3.7. Усунення усіх зазначених у Протоколі недоліків здійснюється Постачальником за власний рахунок протягом 30 (тридцяти) календарних днів з дати підписання Протоколу уповноваженими представниками Сторін.

4. ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

4.1. Постачальник надає Товар належної якості у кількості, комплектності та за цінами, наведеними у Специфікації (Додаток №1 до Договору).

4.2. Оплата Покупцем Постачальнику 100% вартості поставленого Товару здійснюється в національній валюті України (гривня) в безготівковій формі шляхом перерахування Покупцем Постачальнику вартості поставленого Товару зазначеного у відповідних видаткових накладних Постачальника, за цінами, вказаними у Специфікації (Додаток №1 до Договору), на поточний рахунок Постачальника, вказаний у цьому Договорі, протягом _____ робочих днів з дати підписання уповноваженими представниками Сторін відповідних видаткових накладних, за якими Товар було передано (поставлено) Покупцю за адресою, зазначеною у п. 1.2 Договору.

4.3. У разі розірвання цього Договору у випадках, передбачених законодавством України чи цим Договором, Покупцем проводиться оплата за фактично поставлений Товар (за виключенням випадків, коли законодавством України або Договором встановлено, що така оплата не проводиться). Така оплата здійснюється протягом 10 (десяти) банківських днів від дати отримання Покупцем офіційної письмової вимоги Постачальника про сплату коштів.

4.4. Оплата вартості поставленого Товару здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету на підставі видаркової накладної. Моментом оплати поставленого Товару є дата списання грошових коштів з реєстраційного рахунку Покупця, що вказаний у цьому Договорі.

4.5. Усі платіжні документи за цим Договором оформлюються із дотриманням усіх вимог законодавства України, що зазвичай ставляться до змісту і форми таких документів.

4.6. У разі відсутності на реєстраційному рахунку Покупця коштів, виділених на оплату відповідного бюджетного зобов'язання, оплата Товару здійснюється після надходження коштів на реєстраційний рахунок Покупця.

4.7. Сторони дійшли спільної згоди, що оплата поставленого Товару проводитиметься Покупцем з урахуванням фінансового ресурсу Єдиного казначейського рахунку, реального надходження грошових коштів (та/або фінансування видатоків) місцевого бюджету на зазначені цілі Покупця.

4.8. Керуючись вимогами бюджетного законодавства України, Сторони погодились, що Покупець має право продовжувати строк оплати вартості поставленого товару в межах

фінансового зобов'язання поточного року, у разі зняття (та/або перенесення) кошторисних призначень, проведених головним розпорядником коштів.

5. ПЕРЕДАЧА І ПРИЙМАННЯ ТОВАРУ

5.1. Приймання Товару по кількості, комплектності, а також співвідношенню за видами, здійснюється під час його вручення Покупцю та оформлюється підписанням видаткової накладної. У випадку невідповідності кількості або співвідношенню за видами Товару, у видатковій накладній повинна бути проставлена відмітка про фактично прийняту кількість та види Товару. Постачальник повинен допоставити недоотриманий Товар, здійснити заміну Товарів, що не відповідають умовам співвідношення за видами, доукомплектувати некомплектний Товар або виправити виявлені під час приймання Товару недоліки іншим чином, протягом 1 (одного) робочого дня з моменту підписання видаткової накладної.

5.2. У разі виявлення прихованих недоліків, що не могли бути виявлені під час прийому Товару, Покупець складає акт з описом таких недоліків, строків їх усунення або заміни неякісного Товару та направляє його Постачальнику.

5.3. При виявленні прихованих заводських дефектів Покупець має право вимагати від Постачальника заміни неякісного Товару на такий самий справний або аналогічний, а Постачальник зобов'язаний здійснити таку заміну на вимогу Покупця.

5.4. Товар повинен бути затарений і спакований Постачальником таким чином, щоб виключити псування та \ або знищення його на період поставки до прийняття Товару Покупцем.

5.5. Вартість монтажу, тари та пакування входить до ціни Товару.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

6.1. В разі порушення Постачальником строків, встановлених Договором, Постачальник сплачує Покупцю пеню в розмірі 0.1% від загальної вартості Товару і ціни Договору (вказаній у п. 2.1. цього Договору) за кожен день прострочення, а за прострочення понад тридцять календарних днів додатково стягується штраф у розмірі 10 (десяти) % від вказаної загальної ціни Договору.

6.2. В разі порушення Покупцем строків оплати Товару покупець сплачує Постачальнику штрафну неустойку в розмірі 0.1% від суми прострочення платежу за кожен день прострочення, але не більше 10%. Покупець звільняється від сплати зазначеної штрафної неустойки, у разі відсутності на реєстраційному рахунку Покупця коштів, виділених на оплату відповідного бюджетного зобов'язання. Строк оплати Товару обліковується після надходження коштів на реєстраційний рахунок Покупця.

7. ФОРС-МАЖОРНІ ОБСТАВИНИ

7.1. Сторони погодилися, що в разі виникнення обставин непереборної сили, а саме: війни, військових дій, блокади, ембарго, валютних обмежень, змін у законодавстві Сторони, яка повинна виконати господарське зобов'язання, які унеможливають виконання Стороною своїх зобов'язань за цим Договором, пожеж, повеней, іншого стихійного лиха чи природних явищ, та безпосередньої дії таких обставин на Сторону, яка повинна виконати господарське зобов'язання, Сторона звільняється від виконання своїх зобов'язань на час дії зазначених обставин. У разі коли дія зазначених обставин триває більш як 60 днів, кожна із Сторін має право на розірвання цього Договору і не несе відповідальності за таке розірвання за умови, що вона повідомить про це іншу Сторону не пізніше ніж за 20 днів до дати розірвання. Достатнім доказом дії таких обставин та строку дії є документ, виданий Торгово-промисловою палатою тієї країни, де сталися вказані обставини.

8. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

8.1. Усі спори, що виникають між Сторонами з цього Договору, вирішуються ними

шляхом

переговорів та прийняттям відповідних рішень.

8.2. Якщо Сторони неспроможні вирішити спори або розв'язати суперечності, що виникають з умов даного Договору, шляхом переговорів, то такі спори (суперечки) мають бути розглянуті в Господарському суді.

8.3. Сторони мають право досудового (претензійного) порядку врегулювання спорів.

9. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ

9.1. Даний Договір набирає чинності з моменту його підписання і діє до **31 грудня 2021 року**, але у будь-якому разі до повного виконання Сторонами взятих на себе зобов'язань.

9.2. Усі додатки до даного Договору набувають чинності з моменту їх підписання уповноваженими представниками Сторін та діють протягом строку дії даного Договору.

9.3. Зміна або розірвання Договору допускається лише за згодою Сторін.

9.4. При розірванні Договору Сторони вважаються зв'язаними своїми зобов'язаннями за даним Договором до моменту повернення боржником всіх боргів та сплати всіх штрафних санкції за невиконання або неналежне виконання умов даного Договору, а також до моменту виконання зобов'язання належним чином.

10. ГАРАНТІЙНІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ

10.1. Постачальник гарантує якість поставленого Товару і можливість його експлуатації та користування за його призначенням протягом гарантійного строку, який становить 12 календарних місяців від дати підписання Покупцем відповідної видаткової накладної поставленого Товару (далі – гарантійний строк).

10.2. Початком гарантійного строку вважається день підписання Покупцем або його уповноваженими представниками відповідної видаткової накладної поставленого Товару.

10.3. У разі виявлення Покупцем протягом гарантійного строку недоліків у поставленому Товарі, він письмово повідомляє про них Постачальника не пізніше 5 (п'яти) робочих днів з дня виявлення таких недоліків.

Гарантійний строк продовжується на час, протягом якого поставлений Товар не міг експлуатуватися (використовуватись) за його призначенням внаслідок виявлених недоліків (дефектів), відповідальність за які несе Постачальник.

10.4. Постачальник відповідає за усі недоліки (дефекти), виявлені у поставленому Товарі протягом гарантійного строку, якщо він не доведе, що:

недоліки були відомі Покупцю на момент прийняття Товару, але не зазначені у відповідному акті та/або протоколі;

недоліки виникли внаслідок:

неправильної експлуатації Товару;

неналежного ремонту поставленого Товару, проведеного самим Покупцем або залученими ним третіми особами;

інших незалежних від Постачальника обставин.

10.5. У разі виявлення Покупцем недоліків (дефектів) у поставленому Товарі протягом гарантійного строку, він зобов'язаний письмово повідомити про це Постачальника у строк, зазначений у пункті 10.3 Договору і запросити його для складання відповідного акта про виявлені недоліки (дефекти) Товару.

10.6. Повідомлення про виявлення Покупцем недоліків (дефектів) направляється з електронної адреси Покупця на електронну адресу Постачальника, зазначені у цьому Договорі.

10.7. Постачальник повинен за допомогою електронної пошти негайно підтвердити Покупцю про отримання тексту Повідомлення про виявлення недоліків (дефектів). Таке підтвердження є достатнім доказом отримання Повідомлення про виявлення недоліків (дефектів) Постачальником. Якщо протягом одного робочого дня з дня направлення тексту

Повідомлення про виявлення недоліків (дефектів) підтвердження від Постачальника не надійшло, уповноважена особа Покупця складає про це довідку, що є достатнім доказом отримання Повідомлення про виявлення недоліків (дефектів) Постачальником.

10.8. Якщо протягом 5 календарних днів з дня отримання Постачальником Повідомлення про виявлення недоліків або протягом 5 календарних днів з дня складення довідки про ненадходження підтвердження про отримання такого Повідомлення, в порядку визначеному у п. 10.7. цього Договору, Постачальник відмовився взяти участь у складанні акта про виявлені недоліки Товару, Покупець має право самостійно скласти такий акт із залученням, в разі необхідності незалежних експертів і надіслати його Постачальнику.

10.9. Постачальник зобов'язаний усунути усі недоліки (дефекти) Товару, що зазначені в акті про виявлені недоліки Товару, за власний рахунок протягом 30 (тридцяти) календарних днів з дати отримання ним такого акта.

У разі відмови Постачальника усунути виявлені недоліки (дефекти) Товару, Покупець може усунути їх своїми силами або із залученням третіх осіб. У такому разі Постачальник зобов'язаний повністю компенсувати (відшкодувати) Покупцю усі витрати, понесені Покупцем для усунення зазначених недоліків (дефектів), та усі завдані цим Покупцю збитки.

10.10. Якщо між Покупцем і Постачальником виник спір щодо усунення недоліків (дефектів) Товару або їх причин, на вимогу будь-якої Сторони може бути проведено незалежну експертизу. Фінансування витрат, пов'язаних з проведенням такої експертизи, покладається на Постачальника, крім випадків, коли експертизою буде встановлено відсутність порушень умов цього Договору Постачальником або відсутність причинного зв'язку між діями та/або бездіяльністю Постачальника та настанням недоліків (дефектів) Товару. У такому випадку витрати, пов'язані з проведенням експертизи, фінансує Сторона, яка вимагала її проведення, а якщо експертизу проведено за згодою Сторін, такі витрати покладаються на обидві Сторони в рівних частинах.

11. ІНШІ УМОВИ

11.1. Цей Договір укладено українською мовою у 3-х (трьох) автентичних примірниках.

11.2. У разі зміни банківських реквізитів, юридичної чи фактичної адреси будь-якої із Сторін, Сторона по відношенню якої сталися зміни, зобов'язана повідомити іншу Сторону протягом 2-х робочих днів.

11.3. Одностороння відмова від виконання взятих на себе зобов'язань за цим Договором не допускається.

11.4. Всі зміни і доповнення до даного Договору оформлюються письмово і складають невід'ємну частину даного Договору.

11.5. Після підписання Договору всі попередні переговори по ньому, листування, угоди і протоколи про наміри по питаннях, які, так або інакше, стосуються даного Договору, втрачають юридичну силу.

11.6. Жодна із Сторін не має права передавати свої права і обов'язки за даним Договором третім особам без письмової згоди на те іншої Сторони.

12. РЕКВІЗИТИ СТОРІН ТА ПІДПИСИ
ПОСТАЧАЛЬНИК: **ПОКУПЕЦЬ:**

Додаток 1
до Договору № _____
від ____ . ____ . 2021 рік

Специфікація

№ з/п	Найменування товару	Од. виміру	Кіль-ть	Ціна за од., без ПДВ, грн.	Сума без ПДВ, грн.
1	Національний Класифікатор “Єдиний закупівельний словник” ДК 021:2015 - <i>(вказати основні технічні параметри та комплектність)</i>				

ВСЬОГО:

ПДВ:

ВСЬОГО З ПДВ:

ПОСТАЧАЛЬНИК:

ПОКУПЕЦЬ: