

ПОГОДЖЕНО

Директор
Департаменту економічної політики та
стратегічного планування Одеської обласної
державної (військової) адміністрації



ДМИТРЕНКО О. С.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Т. в. о. директора
Комунального підприємства
«Централізована закупівельна
організація Одеської обласної ради»



ДУШЕЙКО Ю. М.

РЕГЛАМЕНТ

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

(нова редакція від 14.02.2024 року)

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 18.06.2021 року № 230-VIII, зі змінами згідно з рішенням Одеської обласної ради від 03.11.2023 року № 602-VIII (далі - Рішення), з урахуванням вимог та положень Закону України «Про публічні закупівлі» (далі - Закон) та Особливостей створення та діяльності централізованих закупівельних організацій, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 27.12.2018 № 1216 (далі - Особливості).

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 (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) в інтересах замовників відповідно до Рішення.

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. Замовник – юридична особа, для проведення тендерів в інтересах якої Рішенням визначено ЦЗО.

4. 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.

5. Заявка Замовника на проведення закупівлі (далі – Заявка) – інформація про потребу для проведення 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 з ЦЗО. Підписання та відправлення Заявки на офіційну електронну адресу ЦЗО свідчить про повну згоду Замовника із змістом та умовами цього Регламенту.

6. 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.

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

II. Планування та підготовка до проведення закупівлі

1. Замовник самостійно визначає потребу в закупівлі товарів, послуг, яку планує передати до ЦЗО, заповнює Заявку та надсилає на офіційну електронну адресу ЦЗО, яку зазначено на веб-сайті ЦЗО (<https://www.czo.od.gov.ua>).

У разі направлення Заявки особою, яка визначена Замовником відповідно до Рішення, така особа повинна додати до Заявки погодження Департаменту економічної політики та стратегічного планування Одеської обласної державної адміністрації.

ЦЗО, протягом 10 робочих днів з дня отримання Заявки, опрацьовує викладену у ній інформацію на предмет відповідності 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 предмету 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 Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 18.02.2020 № 275 «Про затвердження примірної методики визначення очікуваної вартості предмета закупівлі».

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, зокрема щодо надання технічних вимог до предмету закупівлі, визначення змісту проєкту договору тощо. Замовник зобов'язаний надавати ЦЗО таку інформацію через електронну систему закупівель шляхом завантаження відповідних документів до рядку річного плану або на офіційну електронну адресу ЦЗО 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 «Єдиний закупівельний словник» ДК 021:2015 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 КЕП Уповноваженої 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 або 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 Особливостей ЦЗО повідомляє Замовників про початок проведення закупівель за кодами Національного класифікатора України «Єдиний закупівельний словник» ДК 021:2015, проведення закупівель за якими передбачені Рішенням, 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 п.27 Особливостей 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 електронну систему закупівель шляхом додавання відповідних документів до рядку річного плану або на офіційну електронну адресу ЦЗО, не пізніше ніж через 5 днів з дня їх отримання через електронну систему закупівель.

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

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 України;
- 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 Особливостями 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 електронну адресу ЦЗО.

7. Замовник невідкладно надсилає до ЦЗО через електронну систему закупівель або на офіційну електронну адресу ЦЗО 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 із сканованою копією додаткової угоди до договору. ЦЗО не несе відповідальності за зміст та відповідність додаткової угоди чинному законодавству.

10. Замовник самостійно визначає підстави для внесення змін до договору відповідно до вимог чинного законодавства у сфері проведення публічних закупівель.

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 його розірвання.

12. Замовник самостійно визначає дату припинення дії договору з вищезазначених 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 потреб 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 «Єдиний закупівельний словник» ДК 021:2015, 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 з урахуванням запланованої кінцевої дати поставки товарів/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 чинним 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.

Т. в. о. директора



Юрій ДУШЕЙКО