

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КП «Централізована
закупівельна організація Харківської
міської ради»
 Андрій КАТАЄВ
2024 р.



ПОГОДЖЕНО

Директор Департаменту розвитку
муніципального менеджменту
Харківської міської ради
 Олесь ДЯЧЕНКО
«19» вересня 2024 р.



РЕГЛАМЕНТ

**взаємодії між комунальним підприємством «Централізована
закупівельна організація Харківської міської ради» та замовниками, що
здійснюють закупівлі товарів і послуг (крім поточного ремонту)
через централізовану закупівельну організацію**

Харків, 2024

1. Загальні положення

1.1. Регламент взаємодії між комунальним підприємством «Централізована закупівельна організація Харківської міської ради» та замовниками, що здійснюють закупівлі товарів і послуг (крім поточного ремонту) через централізовану закупівельну організацію (далі – Регламент) розроблений з метою впорядкування та врегулювання відносин, що виникають між комунальним підприємством «Централізована закупівельна організація Харківської міської ради» (далі – ЦЗО) та замовниками, в інтересах яких централізована закупівельна організація проводить закупівлі.

1.2. Регламент розроблено з урахуванням вимог та положень Закону України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 № 922-VIII (далі – Закон), постанови Кабінету Міністрів України «Про особливості створення та діяльності централізованих закупівельних організацій» від 27.12.2018 № 1216 (далі – Постанова), Особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі», на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 12.10.2022 № 1178 (далі – Особливості) та чинного законодавства України.

1.3. У Регламенті терміни вживаються в такому значенні:

замовник-ініціатор – суб'єкт господарювання, в інтересах якого ЦЗО проводить закупівлі, у тому числі закупівлі за рамковими угодами;

замовник (централізована закупівельна організація) – комунальне підприємство «Централізована закупівельна організація Харківської міської ради» (ідентифікаційний код юридичної особи 40848524), що здійснює організацію та проведення тендерів щодо закупівель товарів і послуг (крім поточного ремонту), в тому числі за рамковими угодами, в інтересах замовників-ініціаторів;

агрегована закупівля – спосіб здійснення публічної закупівлі тотожних предметів закупівлі (що можуть бути визначені (об'єднані) в рамках однієї цифри Єдиного закупівельного словника, затвердженого у встановленому законодавством порядку) ЦЗО, що полягає у включенні такою організацією потреби кількох замовників-ініціаторів до однієї конкурентної процедури закупівлі, з метою об'єднання обсягів запланованих закупівель та очікуваної вартості таких запланованих закупівель у єдину конкурентну процедуру закупівлі без поділу предмета закупівлі на частини (лоти);

відповідальна особа замовника-ініціатора – службова (посадова) або інша особа замовника-ініціатора, визначена відповідальною за взаємодію щодо організаційних питань та передачу інформації до ЦЗО, на підставі власного рішення замовника-ініціатора;

заявка замовника-ініціатора на проведення закупівлі (далі – Заявка) – інформація про планову потребу в товарах, послугах (крім поточного ремонту) щодо яких замовник-ініціатор планує здійснити закупівлю через ЦЗО;

уповноважена особа ЦЗО – службова (посадова) або інша особа, яка є працівником ЦЗО і визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівель на підставі власного розпорядчого рішення ЦЗО.

Усі інші терміни, що використовуються у цьому Регламенті, вживаються у значеннях, визначених законодавством України.

1.4. ЦЗО набуває усіх прав та обов'язків замовників у разі здійснення закупівель в інтересах замовників-ініціаторів.

1.5. Сторони здійснюють обмін інформацією наступним чином:

- листування через систему електронного документообігу «ДокПроф»;
- листування в електронній формі шляхом направлення електронних повідомлень на електронну поштову адресу замовника-ініціатора / ЦЗО;
- обмін повідомленнями та інформацією в електронній системі закупівель із обов'язковим накладанням кваліфікованого електронного підпису;
- листування у паперовому вигляді, за умови направлення такої інформації з використанням поштових служб рекомендованим листом, листом із повідомленням або адресною доставкою листів.

1.6. Якщо документи надійшли у неробочий день або час, датою подання документу вважається наступний робочий день.

1.7. Замовник-ініціатор несе відповідальність за зміст, своєчасність, достовірність, актуальність, повноту та коректність інформації, яка подається ним до ЦЗО.

2. Планування та підготовка до проведення закупівель

2.1. Замовники-ініціатори подають інформацію про потребу в закупівлі протягом 10 робочих днів з дня надходження від ЦЗО запиту щодо необхідності подання замовником-ініціатором інформації про його потребу у спосіб, визначений п. 1.5 Регламенту. За необхідності, замовник-ініціатор до отримання від ЦЗО запиту щодо необхідності подання інформації про потребу в закупівлі, може самостійно подати ЦЗО інформацію про його потребу в закупівлі.

2.2. Для проведення процедури закупівлі Замовник-ініціатор подає до ЦЗО наступну інформацію:

- Заявку (за формою згідно з додатком 1 до Регламенту);
- розрахунок очікуваної вартості предмета закупівлі (за формою згідно з додатком 3 до Методики визначення очікуваної вартості предмета закупівлі товарів і послуг, закупівля яких здійснюється через комунальне підприємство «Централізована закупівельна організація Харківської міської ради»). До розрахунку додаються копії направлених запитів і отриманих цінових пропозицій та довідка про аналіз ринку предмета закупівлі.

У разі проведення ЦЗО агрегованої закупівлі розрахунок очікуваної вартості предмета закупівлі до Заявки не подається.

2.3. ЦЗО здійснює попереднє опрацювання документів, поданих замовником-ініціатором протягом 10 робочих днів, зокрема, щодо правильного визначення предмета закупівлі, розміру очікуваної вартості предмета закупівлі, коректного зазначення технічних характеристик предмета закупівлі тощо.

ЦЗО має право, за потреби, проводити узгоджувальні наради, зустрічі, вести листування з відповідальними представниками замовника-ініціатора, запитувати від замовника-ініціатора інформацію та документи, необхідні для здійснення закупівлі.

2.4. У разі встановлення невідповідності у поданих документах, вони повертаються замовнику-ініціатору на доопрацювання із одночасним наданням рекомендацій щодо усунення недоліків та приймаються ЦЗО у роботу тільки після виправлення всіх зауважень і недоліків.

Замовник-ініціатор у разі отримання від ЦЗО таких рекомендацій повинен протягом 2 робочих днів внести відповідні зміни чи надати обґрунтовану відповідь щодо їх недоцільності.

2.5. Після остаточного узгодження з ЦЗО документів, зазначених у п. 2.2 Регламенту, замовник-ініціатор протягом 2 робочих днів завантажує Заявку та Річний план закупівель із відповідними документами (у форматі docx) в електронну систему закупівель. У Річному плані закупівель замовник-ініціатор зазначає, у тому числі, кількість товару або обсяг надання послуг, список товарів і послуг, що закуповуються (номенклатурні позиції).

2.6. Після публікації Річного плану закупівлі замовником-ініціатором ЦЗО протягом 3 робочих днів опрацьовує його та встановлює в електронній системі закупівель відповідний статус:

Взято в роботу ЦЗО – виконується попередній аналіз відповідності предмета закупівлі, вказаного в Річному плані закупівель;

Включено до Річного плану закупівель ЦЗО – виконується детальний аналіз наданих замовником-ініціатором документів, аналіз очікуваної вартості предмета закупівлі, визначеної замовником-ініціатором, проведення аналізу ринку відповідних товарів, отримання від замовника-ініціатора інформації та документів, необхідних для проведення закупівлі, розроблення ЦЗО тендерної документації, оголошення закупівлі, з'ясування інших питань, що стосуються організації та проведення закупівлі.

Не включено до річного плану закупівель ЦЗО – відмова замовнику-ініціатору у проведенні закупівлі, якщо:

- технічні та якісні характеристики предмета закупівлі, надані замовником-ініціатором до Заявки, відрізняються від форм, визначених Регламентом;
- замовник-ініціатор завантажив в електронну систему закупівель недостатньо інформації щодо планової закупівлі, що унеможливорює організацію та проведення закупівлі з боку ЦЗО.

2.7. На підставі інформації в електронній системі закупівель ЦЗО відповідно до ст. 4 Закону формує річний план закупівель ЦЗО в інтересах замовників-ініціаторів та самостійно визначає процедуру, за якою буде проводитись закупівля.

3. Організація та проведення закупівлі

3.1. ЦЗО має право проводити узгоджувальні наради та зустрічі з відповідальними особами замовника-ініціатора щодо визначення умов проведення процедури закупівлі.

3.2. Інформація, що надається замовником-ініціатором для підготовки тендерної документації, не повинна містити вимог, що обмежують конкуренцію та призводять до дискримінації учасників.

3.3. За даними, наданими замовником-ініціатором, ЦЗО розробляє технічні специфікації для товарів і послуг (крім поточного ремонту), уніфікує проекти договорів про закупівлю, технічні вимоги та специфікації тендерної документації.

3.4. Після погодження із замовником-ініціатором усіх питань щодо підготовки тендерної документації та взяття в роботу Річного плану закупівель, ЦЗО оголошує процедуру закупівлі протягом 5 робочих днів.

3.5. Забезпечення виконання договору про закупівлю встановлюється на вимогу замовника-ініціатора та зазначається у тендерній документації у розмірах, визначених згідно з додатком 2 до Регламенту.

3.6. Доцільність забезпечення тендерної пропозиції визначає ЦЗО у розмірах, зазначених у додатку 3 до Регламенту.

3.7. У разі відсутності подальшої потреби в закупівлі товарів і послуг (крім поточного ремонту), скорочення видатків на здійснення закупівлі або неможливості здійснення закупівлі внаслідок обставин непереборної сили замовник-ініціатор протягом 1 робочого дня з дати настання таких обставин інформує про це ЦЗО засобами комунікації, визначеними у п. 1.5 Регламенту (з відповідними підтверджуючими документами).

4. Особливості закупівель за рамковими угодами

4.1. Замовники-ініціатори надають до ЦЗО необхідну інформацію про потребу в проведенні закупівель за рамковими угодами відповідно до законодавства України.

4.2. Укладення рамкових угод здійснюється за результатами проведення відкритих торгів.

4.3. Рамкова угода укладається з кількома учасниками, яких визнано переможцями відкритих торгів, за умови, що участь у ній беруть не менше трьох учасників.

4.4. У разі надходження тендерних пропозицій у кількості меншій, ніж заявлена кількість учасників, або відхилення отриманих тендерних пропозицій на підставах, установлених законодавством України, ЦЗО має право укласти рамкову угоду з тими учасниками, пропозиції яких не відхилені, але не менше ніж з трьома.

4.6. Рамкова угода укладається ЦЗО, усіма замовниками-ініціаторами, в інтересах яких проводиться закупівля за рамковою угодою, а також усіма учасниками-переможцями.

4.7. Один замовник-ініціатор може бути стороною однієї або кількох рамкових угод. ЦЗО протягом семи робочих днів з дня укладення рамкової угоди оприлюднює в електронній системі закупівель оголошення з відомостями про укладену рамкову угоду.

4.8. Оголошення з відомостями про укладену рамкову угоду повинно містити таку інформацію:

1) найменування, місцезнаходження та ідентифікаційний код замовника в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, його категорія;

2) назва предмета закупівлі із зазначенням коду за Єдиним закупівельним словником і назви відповідних класифікаторів предмета закупівлі та частин предмета закупівлі (лотів) (за наявності);

3) орієнтовна кількість та місце поставки товарів, надання послуг;

4) ціна за одиницю товару;

5) номер процедури закупівлі в електронній системі закупівель;

6) дата укладення рамкової угоди;

7) строк, на який укладено рамкову угоду;

8) ідентифікаційний код кожного учасника в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань або реєстраційний номер облікової картки платника податків, або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті) постачальника товарів чи надавача послуг, з яким укладено рамкову угоду;

9) місцезнаходження (для юридичної особи) або місце проживання (для фізичної особи) учасників, з якими укладено рамкову угоду, номер телефону.

В оголошенні з відомостями про укладену рамкову угоду може зазначатися інша інформація.

4.9. Замовник-ініціатор укладає договір про закупівлю відповідних товарів і послуг виключно з тими учасниками, з якими укладено рамкову угоду.

Укладення договору про закупівлю за рамковою угодою здійснюється за результатами проведення відбору.

4.10. Відбір проводиться ЦЗО із застосуванням електронного аукціону відповідно до ст. 30 Закону.

Якщо всі істотні умови договору про закупівлю визначені в рамковій угоді, замовник-ініціатор укладає договір про закупівлю за результатами відбору серед учасників, з якими укладено відповідну рамкову угоду. У такому випадку єдиним критерієм відбору є найнижча ціна.

4.11. З метою визначення переможця відбору ЦЗО надсилає запрошення всім учасникам, з якими укладено рамкову угоду, подати пропозиції щодо укладення договору про закупівлю. ЦЗО повинна встановити строк, достатній для підготовки учасниками пропозицій.

Запрошення учасникам і пропозиції учасників не можуть передбачати зміну істотних умов договору про закупівлю та характеристик відповідного предмета закупівлі, визначених рамковою угодою.

Будь-які рішення, дії чи бездіяльність ЦЗО, які порушують права та законні інтереси учасника (учасників) за результатами проведення відбору, вирішуються в судовому порядку.

5. Порядок укладання та виконання договору про закупівлю

5.1. Замовник-ініціатор укладає договір про закупівлю з учасником, який визнаний переможцем процедури закупівлі, відповідно до норм Цивільного та

Господарського кодексів України з урахуванням особливостей, визначених законодавством України у сфері публічних закупівель.

5.2. Після оприлюднення повідомлення про намір укласти договір про закупівлю або повідомлення про намір укласти рамкову угоду замовник-ініціатор самостійно укладає договір про закупівлю за результатами тендеру, що був проведений ЦЗО в його інтересах.

5.3. Замовник-ініціатор протягом 1 робочого дня з дати укладання договору про закупівлю надсилає до ЦЗО засобами комунікації, визначеними у п. 1.5 Регламенту, копію укладеного договору про закупівлю з усіма невід'ємними додатками.

5.4. У разі внесення змін до укладеного договору про закупівлю, замовник-ініціатор протягом 1 робочого дня з дати внесення змін до договору надсилає до ЦЗО засобами комунікації, визначеними у п. 1.5 Регламенту, копію додаткової угоди до договору (скан-копію та у форматі docx).

Замовник-ініціатор, в інтересах якого ЦЗО проводило процедуру закупівлі, самостійно визначає підстави для внесення змін до договору про закупівлю та несе відповідальність за відповідність внесених змін до договору про закупівлю вимогам законодавства України.

5.5. Якщо переможець відмовився від підписання договору про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації, замовник-ініціатор не пізніше 1 робочого дня з дати, коли йому це стало відомо, інформує ЦЗО про таку відмову засобами комунікації, визначеними у п. 1.5 Регламенту (з відповідними підтверджуючими документами).

Після отримання такого повідомлення ЦЗО визначає переможця серед учасників процедури закупівлі, чинна тендерна пропозиція якого відповідає критеріям та умовам, визначеним у тендерній документації, та визнана наступною найбільш економічно вигідною відповідно до вимог Закону та Особливостей, та приймає рішення про намір укласти договір про закупівлю.

5.6. Замовник-ініціатор протягом 5 робочих днів із дня виконання або закінчення строку дії договору або його розірвання, в залежності від того, яка подія настане раніше, надсилає до ЦЗО засобами комунікації, визначеними у п. 1.5 Регламенту, відповідну інформацію за формою, встановленою Додатком 4 до Регламенту.

5.7. ЦЗО розміщує в електронній системі закупівель договір про закупівлю або рамкову угоду, повідомлення про внесення змін до договору або рамкової угоди, звіт про виконання договору про закупівлю у строки, встановлені законодавством України.

6. Надання замовникам-ініціаторам консультаційної, навчальної, інформаційної та правової допомоги

6.1. ЦЗО в межах основних функцій відповідно до п. 19 Постанови надає замовникам-ініціаторам консультаційну, навчальну, інформаційну та правову допомогу, пов'язану з організацією та проведенням тендерів, у тому числі надає зразки тендерної документації, іншу інформацію щодо здійснення закупівель.

6.2. Форми та способи надання замовникам-ініціаторам консультаційної, навчальної, інформаційної та правової допомоги визначаються ЦЗО.

6.3. Для отримання консультаційної, інформаційної та правової допомоги щодо організації та проведення процедури закупівлі замовник-ініціатор на етапі підготовки тендерної документації звертається до ЦЗО засобами, визначеними у п. 1.5 Регламенту.

6.3.1. Звернення замовника-ініціатора подається офіційним листом разом із тендерною документацією з усіма додатками за відповідним предметом закупівлі. У зверненні зазначається електронна поштова адреса, на яку замовнику-ініціатору необхідно надіслати відповідь, або відомості про інші засоби зв'язку з ним.

Датою звернення є дата його надходження на визначену електронну адресу ЦЗО.

Звернення, оформлене без дотримання вищевказаних вимог (у тому числі у разі відсутності додатків, зазначених у офіційному листі), не підлягає реєстрації та повертається замовнику-ініціатору з відповідними роз'ясненнями засобами електронного зв'язку.

6.3.2. Повторні звернення до ЦЗО від одного й того самого замовника-ініціатора з одного і того самого питання не розглядаються.

6.4. Консультаційна, інформаційна та правова допомога надається переважно в письмовій формі, усна форма може застосовуватися виключно за вимогою замовника-ініціатора.

Письмова відповідь замовнику-ініціатору підписується працівником відповідного підрозділу ЦЗО, який її підготував, реєструється в установленому порядку та передається (надсилається) замовнику-ініціатору протягом 10 робочих днів з дня надходження звернення.

6.4.1. Датою надання консультаційної, інформаційної та правової допомоги є дата реєстрації відповіді на звернення. Якщо надати консультаційну, інформаційну та правову допомогу замовнику-ініціатору у десятиденний строк неможливо, за рішенням керівництва ЦЗО встановлюється необхідний строк для його розгляду, про що повідомляється замовнику-ініціатору до завершення раніше визначеного строку надання відповіді на звернення. Загальний строк надання консультаційної, інформаційної та правової допомоги не може перевищувати 25 робочих днів.

6.4.2. Письмова відповідь на звернення надається замовнику-ініціатору з дотриманням такої структури:

- стислий зміст звернення замовника-ініціатора;
- пропозиції, зауваження, роз'яснення чи інформація з посиланням на нормативно-правовий / організаційно-розпорядчий акт, роз'яснення уповноважених органів.

До відповіді можуть додаватися витяги з нормативно-правових / організаційно-розпорядчих актів, судові рішення, зразки тендерної документації тощо.

6.5. Консультаційна, інформаційна та правова допомога замовнику-ініціатору, звернення за якою є обов'язковим за рішенням Харківської міської ради, надається у письмовій формі, є безоплатною та має рекомендаційний характер.

7. Прикінцеві положення

7.1. Документи щодо проведення процедури закупівлі зберігаються у ЦЗО у строки, визначені законодавством України.

7.2. Договір про закупівлю, всі додатки до нього та додаткові угоди зберігаються у замовника-ініціатора.

7.3. У випадку оскарження рішень ЦЗО, прийнятих під час проведення процедури закупівлі, ЦЗО готує та подає на вимогу контролюючих та судових органів відповідні документи.

7.4. У випадку питань / вимог / оскарження рішень замовників-ініціаторів під час укладання договору, замовник-ініціатор готує та подає на вимогу контрагентів, контролюючих та судових органів відповідні документи.

Додаток 1
до Регламенту взаємодії між
комунальним підприємством
«Централізована закупівельна
організація Харківської міської ради»
та замовниками, що здійснюють
закупівлі товарів і послуг (крім
поточного ремонту) через
централізовану закупівельну
організацію

ЗАЯВКА ЗАМОВНИКА-ІНІЦІАТОРА НА ПРОВЕДЕННЯ ЗАКУПІВЛІ

№	Параметр	Значення	
1. Інформація про замовника-ініціатора			
1.1	Найменування замовника-ініціатора		
1.2	Ідентифікаційний код юридичної особи		
1.3	Місцезнаходження замовника-ініціатора		
1.4	Реквізити замовника-ініціатора (рахунок, назва банку, адреса банку, SWIFT тощо)		
1.5	Відповідальна (контактна) особа замовника-ініціатора		
1.5.1	За закупівлю в цілому	ПІБ	
		Посада	
		Телефон	
		e-mail	
1.5.2	За укладання / змін до договору про закупівлю та надання до ЦЗО відповідних копій для публікації в електронній системі закупівель	ПІБ	
		Посада	
		Телефон	
		e-mail	
1.5.3	За технічну частину	ПІБ	
		Посада	
		Телефон	
		e-mail	
1.5.4	За визначення очікуваної вартості предмета закупівлі та аналіз ринку відповідної продукції	ПІБ	
		Посада	
		Телефон	
		e-mail	
1.6	Інформація про організацію, яка буде проводити закупівлю	КП «Централізована закупівельна організація Харківської міської ради» (ідентифікаційний код юридичної особи 40848524)	
2. Загальна інформація про закупівлю			
2.1	Тип процедури		
2.2	Особливості процедури (за вартістю придбання – найнижчою ціною; За вартістю життєвого циклу)		
2.3	Вид предмета закупівлі (Товари; Послуги)		
2.4	Узагальнена назва закупівлі		

№	Параметр	Значення
2.5	Очікувана вартість, грн (згідно з додатком 2 до Методики визначення очікуваної вартості предмета закупівлі)	
2.6	Код згідно з КЕКВ (у разі наявності)	
2.7	Забезпечення виконання умов договору (Присутнє; Не передбачено)	
2.8	Розмір забезпечення виконання умов договору закупівлі (Сума, грн; Розмір, %)	
2.9	Локалізація (Присутня; Не передбачена)	
2.10	Умови оплати	
2.10.1	Оплата після події (Поставка товару; Надання послуг; Підписання договору; Дата подання Заявки; Дата виставлення рахунку; Дата закінчення звітного періоду)	
2.10.2	Тип оплати (Аванс; Післяплата)	
2.10.3	Період днів	
2.10.4	Тип днів (Робочі; Календарні)	
2.10.5	Розмір оплати, %	
2.11	Код за ДК 021:2015	
2.12	Строк поставки / надання послуг: поставка всього об'єму однією партією (до 00.00.0000)	
	по заявці (партіями)	до 00.00.0000 чи протягом 00 робочих / календарних днів з дня одержання Заявки постачальником
	У разі поставки партіями обов'язково зазначити розмір мінімальної партії у кількісному, вартісному чи відсотковому виразі	
2.13	Умови постачання (Самовивіз - Передача товару у розпорядження Покупця на площах Постачальника чи в іншому названому місці; Транспортном Постачальника на адресу Покупця)	
2.14	Місце постачання	
2.14.1	Вулиця та номер будинку	
2.14.2	Населений пункт	
2.14.3	Область	
2.14.4	Поштовий індекс	
2.15	Інформацію по номенклатурних позиціях предмета закупівлі зазначено	

№	Параметр	Значення
	у таблиці 1.1	
2.16	Інформацію щодо технічних, якісних та кількісних характеристик для товарів зазначено у таблиці 1.1, 1.2, для послуг – у таблиці 1.3.	
2.17	Особливі умови договору (за необхідністю)	

**Технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі
(для товарів)**

код ДК 021:2015

Таблиця 1.1

№	Код за ДК 021:2015 (за найближчим знаком)	Назва номенклатурної позиції	Призначення / сфера застосування товару	Назва та номер нормативно-технічної документації, згідно з якою виготовлений товар	Основні характеристики предмета закупівлі			Гарантії виробника* (мін. одна позиція)			Креслення, рисунки, схеми, посилання на каталог та інше	Од. виміру	Кількість
								гарантійний строк зберігання	гарантійний строк експлуатації	строк служби			

**Гарантійний строк зберігання* – термін, протягом якого споживчі властивості товару не повинні погіршуватися за умови дотримання вимог нормативних документів (обчислюється від дати виготовлення товару і закінчується датою, визначеною виробником). *Гарантійний строк експлуатації* – термін, протягом якого гарантується використання товару, в тому числі комплектуючих виробів та складових частин, за призначенням за умови дотримання споживачем правил користування і протягом якого виробник виконує гарантійні зобов'язання. *Строк служби* – календарний строк використання продукції за призначенням, починаючи від введення в обіг чи після ремонту, протягом якого виробник (виконавець) гарантує її безпеку та несе відповідальність за істотні недоліки, що виникли з його вини.

Таблиця 1.2

Параметр	Відомості
Бажаний місяць та рік виготовлення (зазначається за необхідністю згідно зі специфікою товару)	
Інформація про локалізацію (підлягає чи не підлягає товар локалізації)	
Інформація про обов'язкову сертифікацію (підлягає чи не підлягає товар обов'язковій сертифікації)	

Параметр	Відомості
Інформація про відповідність технічним регламентам (у разі обов'язковості відповідності технічним регламентам)	
Інформація про обов'язковість висновку СЕС (у разі обов'язковості висновку)	
Перелік документів виробника на підтвердження якості товару (документи виробника, які повинен надати учасник процедури закупівлі на підтвердження якості товару)	
Відомості щодо пакування (яким чином має бути упакований товар при поставці на склад)	
Відомості щодо маркування (які обов'язкові позначки мають бути нанесені на упаковку або виріб)	
Інші відомості, які замовник-ініціатор вважає зазначити за необхідне	

До Заявки замовник-ініціатор надає наступні документи та відомості, які повинні підтверджувати всі характеристики предмета закупівлі, зазначені в таблицях 1.1, 1.2:

1. Витяг з чинної нормативно-технічної документації, згідно з якою встановлено технічні та якісні характеристики предмета закупівлі (основні параметри та характеристики / властивості; маркування, пакування; транспортування, гарантії виробника).
2. Копії сертифікату відповідності / декларації про відповідність / протоколу випробувань тощо – у разі обов'язкової сертифікації або оцінки відповідності предмета закупівлі технічним регламентам. Документи надаються не менше, ніж від двох виробників.
3. Копії документів виробників, що складаються на партію товару або на конкретний виріб: сертифікат якості, паспорт якості, етикетка, формуляр, інструкція або керівництво з експлуатації, витяг з каталогу тощо (зокрема, при відсутності релевантних документів виробника може бути надано фото товару із нанесеною на ньому технічною інформацією). Документи надаються не менше, ніж від двох виробників.
4. Посилання на офіційні сайти виробників товару, дилерів, офіційних представників в Україні (не менше двох).

Примітка: При складанні технічних та якісних характеристик має виконуватись правило «ДВОХ ВИРОБНИКІВ» – у сукупності всім технічним та якісним характеристикам, зазначеним замовником-ініціатором у тендерній документації, має відповідати продукція щонайменше двох виробників, представлених в Україні.

Таблиця 1.3

Технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі
(для послуг)

код ДК 021:2015: _____

№	Параметр	Відомості
1	Найменування послуги	
2	Загальні відомості, нормативно-правові акти, відповідно до яких повинні надаватись послуга (за наявності)	
3	Об'єкти надання послуги (при декількох об'єктах – оформити у вигляді окремої таблиці)	
4	Умови надання послуги	
5	Період надання послуги	
6	Графік надання послуги	
7	Кількість / обсяг послуги	
8	Детальний опис послуги	
9	Гарантійні зобов'язання щодо наданої послуги	
10	Матеріали та обладнання, якими повинен бути забезпечений виконавець в ході надання послуги	
11	Кваліфікаційні критерії:	
11.1	Наявність обладнання, матеріально-технічної бази та технологій (зазначити конкретні вимоги та навести обґрунтування)	
11.2	Наявність працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід (зазначити конкретні вимоги, навести обґрунтування та надати відповідні документи)	
12	Обов'язкові дозвільні документи (за наявності, зазначити повну назву документів)	
13	Інша інформація, яку замовник-ініціатор вважає зазначити	

До Заявки замовник-ініціатор надає наступні документи та відомості, які повинні підтверджувати всі характеристики предмета закупівлі, зазначені у таблиці 1.3:

1. Витяг з чинної нормативно-технічної документації, згідно якої встановлено технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі.
2. Копії документів, що підтверджують відповідну кваліфікацію працівників, їхні необхідні знання та досвід.
3. Копії обов'язкових дозвільних документів.
4. Посилання на офіційні сайти надавачів послуг (Офіційна назва / URL).

Примітка: При складанні технічних та якісних характеристик має виконуватись правило «ДВОХ ВИКОНАВЦІВ» – у сукупності всім технічним та якісним характеристикам, зазначеним замовником-ініціатором у тендерній документації, має відповідати послуга щонайменше двох виконавців, представлених в Україні.

Додаток 2
до Регламенту взаємодії між
комунальним підприємством
«Централізована закупівельна
організація Харківської міської ради»
та замовниками, що здійснюють
закупівлі товарів і послуг (крім
поточного ремонту) через
централізовану закупівельну
організацію

РОЗМІР
забезпечення виконання договору про закупівлю
(на вимогу замовника-ініціатора)

Очікувана вартість закупівлі, млн грн	Розмір забезпечення, % вартості договору
до 0,5	4,0–5,0
0,5–1,0	2,5–3,0
1,0–3,0	1,5–2,0
3,0–5,0	1,0–1,5
5,0–10,0	0,5–1,0
більше 10,0	до 0,5

Додаток 3
до Регламенту взаємодії між
комунальним підприємством
«Централізована закупівельна
організація Харківської міської ради»
та замовниками, що здійснюють
закупівлі товарів і послуг (крім
поточного ремонту) через
централізовану закупівельну
організацію

РОЗМІР
забезпечення тендерної пропозиції
(у разі закупівлі електричної енергії та палива)

Очікувана вартість закупівлі, млн грн	Розмір забезпечення, %
до 0,5	до 3,0
0,5–1,0	до 2,0
1,0–3,0	до 1,5
3,0–5,0	до 1,0
5,0–10,0	до 0,5
більше 10,0	до 0,3

РОЗМІР
забезпечення тендерної пропозиції
(окрім закупівлі електричної енергії та палива)

Очікувана вартість закупівлі, млн грн	Розмір забезпечення, %
0,5–1,0	до 3,0
1,0–3,0	до 2,0
3,0–5,0	до 1,5
5,0–10,0	до 1,0
більше 10,0	до 0,5

Додаток 4
до Регламенту взаємодії між
комунальним підприємством
«Централізована закупівельна
організація Харківської міської ради»
та замовниками, що здійснюють
закупівлі товарів і послуг (крім
поточного ремонту) через
централізовану закупівельну
організацію

ЗВІТ
про виконання договору про закупівлю

№	Параметр	Відомості
1	Ідентифікатор закупівлі	
2	Найменування замовника-ініціатора	
3	Ідентифікаційний код юридичної особи замовника-ініціатора	
4	Номер договору	
5	Дата укладання договору	
6	Найменування (для юридичної особи) або прізвище, ім'я, по батькові (для фізичної особи) учасника, з яким укладено договір про закупівлю.	
7	Ідентифікаційний код юридичної особи / реєстраційний номер облікової картки платника податків учасника, з яким укладено договір	
8	Строк дії договору	
9	Сума оплати за договором (з ПДВ та без ПДВ)	
10	Дата останньої оплати	
11	Причини розірвання договору, якщо таке мало місце	

Дата подання звіту

М. П.

(посада відповідальної особи
замовника-ініціатора)

(підпис)

(ініціали та прізвище)