



АСОЦІАЦІЯ МІСТ УКРАЇНИ
СПІЛЬНИМИ ЗУСИЛЛЯМИ

СТВОРЕННЯ ЦЕНТРІВ КОМПЕТЕНЦІЙ В УПРАВЛІННІ ПУБЛІЧНИМИ ЗАКУПІВЛЯМИ НА МІСЦЕВОМУ РІВНІ

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
У СФЕРІ МІСЦЕВОГО
ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ



2023



ЗМІСТ

Вступ.....	4
СТВОРЕННЯ ЦЗО.....	6
Законодавче регулювання.....	6
Умови створення ЦЗО.....	6
Визначення ЦЗО.....	7
Необхідні кроки для передачі закупівлі до ЦЗО.....	9
Основні функції ЦЗО.....	10
Фінансова модель ЦЗО.....	11
Мета створення та переваги функціонування ЦЗО.....	11
Виявлення потреби та визначення доцільності створення ЦЗО.....	13
СТВОРЕННЯ ДЕПАРТАМЕНТІВ/УПРАВЛІНЬ ЗАКУПІВЕЛЬ....	18
Висновок.....	22
Додаток 1.....	24
Додаток 2.....	25
Додаток 3.....	38
Додаток 4.....	40
Додаток 5.....	52

Ця публікація була підготовлена за підтримки Європейського Союзу і його держав-членів Німеччини, Польщі, Данії та Словенії. Зміст цієї публікації є виключною відповідальністю її авторів та не обов'язково відображає позицію Програми «U-LEAD з Європою», Європейського Союзу і його держав-членів Німеччини, Польщі, Данії та Словенії



СКОРОЧЕННЯ

ЦЗО — Централізована закупівельна організація

КМУ — Кабінет Міністрів України;

ОМС — органи місцевого самоврядування;

КУ — комунальна установа;

КП — комунальне підприємство;

УО — уповноважена особа;

ДАСУ — Державна аудиторська служба України;

АМКУ — Антимонопольний комітет України.



ПЕРЕДМОВА

В сучасних умовах динамічного розвитку економічних процесів важливим інструментом реалізації фінансової політики місцевого самоврядування є публічні закупівлі. Внаслідок функціонування системи публічних закупівель місцеве самоврядування задовольняє суспільні потреби в товарах, робочих місцях, послугах, а також забезпечує фінансуванням діяльність комунальних установ. Для підприємницького сектору публічні закупівлі є можливістю для диверсифікації ринку збуту. Сьогодні будь-який громадянин України, а не лише учасник тендерів, може слідкувати за чесністю публічних закупівель.

Система публічних закупівель є одним із найпотужніших інструментів місцевого регулювання економіки, розвитку конкурентного середовища та виконання соціальних завдань. Головною метою місцевої політики у сфері закупівель є забезпечення ефективності цих процедур – закупівля товарів, робіт, послуг найвищої якості за найнижчою ціною.

Враховуючи обсяги публічних закупівель та динаміку їх зростання, з впевненістю можна сказати, що такий ринок є привабливим для вітчизняного виробника, а проведення роботи з підвищення конкурентоспроможності товарів та приведення їх у відповідність до європейських стандартів якості дасть змогу в подальшому на рівних умовах конкурувати на ринках ЄС, забезпечуючи зростання прибутку та створення позитивного іміджу.

Важливим елементом бюджетної системи при цьому є система публічних закупівель, які мають забезпечити виконання основних функцій, направлених на оптимізацію системи управління, мінімізацію витрат та ефективне управління фінансовими потоками. Головною метою та стратегічним направленням сучасного розвитку інституції публічних закупівель в Україні є підвищення ефективності використання публічних ресурсів.

Якщо відійти від загальноекономічного трактування поняття «ефективність» та звернутися до менеджменту та логістики, то під ефективністю тут розуміється ступінь оптимізації використання матеріальних, фінансових, інформаційних, трудових та інших ресурсів. Ефективність є найважливішим параметром, що визначає результати діяльності будь-якого господарюючого суб'єкта, саме тому досить велика увага приділяється ефективності використання бюджетних коштів. У зв'язку з бюджетним реформуванням, пов'язаним з процесами децентралізації, найактуальнішим питанням стає ефективність використання коштів місцевих бюджетів.



По-перше, поняття ефективності розглядається як залежність між досягнутим результатом та використаними на це ресурсами.

Критерієм ефективності у цьому випадку є економія місцевих ресурсів. З іншого боку, поняття «ефективність» трактується через перелік вимірників, які характеризують ступінь досягнутої мети.

Оцінка ефективності як базового елемента використання місцевих фінансів має на увазі визначення певних критеріїв ефективності. Критерій, своєю чергою, можна розглядати як інструмент за допомогою якого оцінюється ефективність, що мають бути визначені на основі: по-перше, чинного законодавства, тобто нормативно-правових документів з публічних закупівель; по-друге, на основі загальноприйнятих наукових норм.

Отже, для впровадження сучасні тенденції публічні закупівлі мають базуватися на принципі збалансованості економічних, екологічних та соціальних критеріїв з метою досягнення максимально ефективних закупівель.

Економічну ефективність публічних закупівель необхідно розглядати як комплексний показник ефективності на різних рівнях даної системи як синергетичний результат взаємодії всіх інституцій та механізмів даної системи. В основу такої ефективності лягає оптимальний розподіл ресурсів для максимального забезпечення суспільних потреб.

З 2016 року в Україні створюються та розвиваються Центри компетенцій в управлінні публічними закупівлями на місцевому рівні. За організаційними моделями можна виділити такі: централізовані закупівельні організації та департаменти/управління закупівель.

Метою створення таких центрів компетенцій є вирішення питань, пов'язаних зі складністю та затримками в закупівельному процесі та покращення його ефективності та прозорості. Крім цього, центри компетенцій мають бути консультантами для замовників: допомагати складати документацію, управляти закупівлями та зменшувати корупційні ризики.

Тому для прийняття відповідальних та зважених адміністративних та управлінських рішень і побудови професійних та ефективних центрів компетенцій в управлінні публічними закупівлями пропонуємо ознайомитися з особливостями створення та позитивними ефектами від створення центрів компетенцій в управлінні публічними закупівлями.

**Олександр Слобожан,
Виконавчий директор Асоціації міст України,
кандидат наук з державного управління**



СТВОРЕННЯ ЦЗО

ЗАКОНОДАВЧЕ РЕГУЛЮВАННЯ

Останніми роками спостерігається зростання кількості ЦЗО. Це свідчить про зацікавленість центральної та місцевої влади в розбудові цієї інституції. ЦЗО мають важливе завдання: організувати та проводити тендери та закупівлі на основі рамкових угод в інтересах різних замовників, відповідно до Закону.

Порядок створення та діяльності ЦЗО, врегульовані наступними нормативно-правовими актами:

- Закон України «Про публічні закупівлі»;
- постанова КМУ № 1216 від 27.12.2018 року «Про особливості створення та діяльності централізованих закупівельних організацій» (далі – Постанова № 1216);
- постанова КМУ № 822 від 14.09.2020 року «Про затвердження Порядку формування та використання електронного каталогу»;
- розпорядження КМУ та рішення органів місцевого самоврядування щодо визначення окремих суб'єктів централізованими закупівельними організаціями;
- Регламенти взаємодії ЦЗО із замовниками, що визначаються безпосередньо самими ЦЗО.

УМОВИ СТВОРЕННЯ ЦЗО

Відповідно до положень Постанови № 1216, ЦЗО на місцевому рівні визначається з-поміж юридичних осіб, які утворені в такій організаційно-правовій формі КУ, КП за рішенням органу місцевого самоврядування.

ОМС створюють ЦЗО для проведення тендерів в інтересах органів місцевого самоврядування, а також юридичних осіб, які є замовниками відповідно до Закону, а саме:

- юридичних осіб, які є розпорядниками, одержувачами коштів місцевого бюджету;
- юридичних осіб, у вищому органі яких виконавчі органи ОМС або інші розпорядники коштів місцевого бюджету володіють більшістю голосів;



- юридичних осіб, у статутному капіталі яких частка акцій (часток, паїв), що перебуває у комунальній власності відповідних територіальних громад (в особі органів місцевого самоврядування), перевищує 50 відсотків.

Постанова № 1216 містить обмеження щодо випадків коли ОМС в особі місцевих та обласних рад можуть створювати ЦЗО. Так організація може бути визначена ЦЗО місцевою та обласною радами, якщо чисельність населення громади або області становить чи перевищує 1 млн осіб.

Постанова № 1216 також визначає критерії, яким повинні відповідати всі ЦЗО:

- наявність не менше ніж чотирьох УО;
- наявність структурних підрозділів, до завдань і функцій яких належать питання аналізу ринку товарів і послуг, взаємодії з клієнтами, організації та проведення тендерів, юридичного супроводу діяльності організації.

Засновники ЦЗО мають можливість визначати перелік товарів і послуг, що закуповуються ЦЗО. Залежно від цього переліку серед ЦЗО можливо виокремити спеціалізовані ЦЗО, що проводять закупівлі товарів і послуг певної вузької групи.

Приклад переліку товарів та послуг, крім поточного ремонту, закупівля яких через КП/КУ «Централізована закупівельна організація» є обов'язковою наведено у додатку 1.

ВИЗНАЧЕННЯ ЦЗО

Відповідно до Постанови у зверненні з пропозиціями про визначення ЦЗО обов'язково зазначається:

- її організаційно-правова форма та організаційно-штатна структура;
- орієнтовний перелік замовників, в інтересах яких ЦЗО може проводити тендери, та/або перелік замовників, в інтересах яких проведення тендерів ЦЗО є обов'язковим;
- орієнтовний перелік товарів, послуг (крім поточного ремонту), закупівлю яких планується здійснювати через ЦЗО, та/або перелік товарів, послуг (крім поточного ремонту), закупівля яких замовниками через ЦЗО є обов'язковою;
- орієнтовний річний бюджет ЦЗО з описом основних витрат і джерел їх покриття та інформація щодо очікуваного економічного ефекту від її діяльності;



- результати аналізу можливих ризиків майбутньої діяльності ЦЗО;
- обґрунтування доцільності визначення ЦЗО із зазначенням економічних прогнозів її діяльності.

Разом з тим, до звернення додається статут юридичної особи, яку пропонується визначити ЦЗО.

Приклад рішення ради про затвердження статуту КП/КУ «Централізована закупівельна організація» наведено у додатку 2.

Тому, створюючи організацію, яка потенційно буде визначена ЦЗО слід враховувати, що її основні завдання мають кореспондуватись із тією діяльністю, яка передбачена статутом такої організації та враховувати вимоги до наявності необхідних структурних підрозділів та відповідного фахового персоналу, який забезпечуватиме виконання таких завдань.

Уповноважений орган розглядає звернення, внесені з дотриманням вимог пункту 7 цих особливостей, у строк, що не перевищує 30 робочих днів з дня його надходження, і за результатами розгляду готує та подає в установленому законодавством порядку КМУ проєкт рішення щодо визначення ЦЗО або повертає звернення із обґрунтуванням причин.

Уповноважений орган повертає звернення у разі, коли:

- звернення не містить інформації, передбаченої Постановою;
- юридична особа, яку пропонується визначити ЦЗО, за організаційно-правовою формою не належить до установ чи підприємств, які можуть бути визначені ЦЗО згідно із Законом та Постановою;
- особа, яка подала звернення, не може бути ініціатором відповідно Постанови.

Звернення повертається ініціатору у строк, що не перевищує 30 робочих днів з дня його надходження, із зазначенням причин повернення.

Ініціатор може повторно подати звернення до Уповноваженого органу після усунення причин повернення.

У разі коли ЦЗО визначається новостворена юридична особа, її керівник обирається на конкурсних засадах у порядку, встановленому органом, який приймає рішення про визначення ЦЗО.

З керівником ЦЗО укладається контракт на строк не більше ніж п'ять років з правом повторної участі у конкурсі після завершення попереднього контракту.



Орган, який приймає рішення про визначення ЦЗО, подає адміністратору електронної системи закупівель таке рішення для оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу протягом трьох робочих днів з дня прийняття зазначеного рішення та оприлюднює на своєму веб-сайті.

Приклад рішення про визначення КП/КУ «Централізована закупівельна організація» централізованою закупівельною організацією наведено у додатку 3.

НЕОБХІДНІ КРОКИ ДЛЯ ПЕРЕДАЧІ ЗАКУПІВЛІ ДО ЦЗО

Для цього необхідно:

- укласти договір про співпрацю;
- визначити уповноваженого представника;
- визначити потребу у закупівлі, яку планується передати та включити в свій річний план;
- опублікувати рядок річного плану в системі, відмітивши кількість товару, строк поставки, технічні характеристики;
- направити ЦЗО пропозицію про закупівлю за встановленою формою.

Етапи взаємодії:

- підготовча робота укладання договору;
- пропозиція про закупівлю та погодження істотних умов;
- проведення ЦЗО закупівлі;
- розміщення інформації про укладений договір та оплата послуг ЦЗО.

Вартість послуг ЦЗО

Якщо говорити про вартість послуг ЦЗО, обов'язкові закупівлі — безкоштовні, у добровільних вартість наступна:

3% - до 10 млн грн

2% - до 50 млн грн

1% - до 100 млн грн

0.5% - більше ніж 100 млн грн



Розбудова ЦЗО входить до стратегії розвитку сфери публічних закупівель та її професіоналізації.

Приклад рішення про затвердження Порядку взаємодії замовників з КП/КУ «Централізована закупівельна організація» з питань організації та проведення закупівель наведено у додатку 4.

ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ЦЗО

Постанова КМУ № 1216 «Про особливості створення та діяльності централізованих закупівельних організацій» визначає особливості створення та діяльності ЦЗО. Згідно з цією постановою, основними функціями ЦЗО є:

- проводити тендери в інтересах замовників відповідно до законодавства;
- розробляти технічні специфікації для товарів та послуг (крім поточного ремонту) під час проведення тендерів ЦЗО в інтересах замовників;
- розробляти та затверджувати методику аналізу ринку товарів та послуг (крім поточного ремонту), для закупівлі яких ЦЗО проводить тендери в інтересах замовників;
- розробляти та затверджувати методику визначення очікуваної вартості предмета закупівель для закупівель, що проводяться ЦЗО в інтересах замовників;
- постійно аналізувати ринок з урахуванням потреб замовників, в інтересах яких ЦЗО проводить тендери;
- надавати замовникам консультаційну, навчальну, інформаційну та правову допомогу, пов'язану з організацією та проведенням тендерів;
- уніфікувати технічні вимоги і специфікації для товарів, послуг (крім поточного ремонту), що закуповуються, створювати стандартні технічні специфікації, тендерну документацію, договори про закупівлю під час проведення тендерів, що проводяться ЦЗО в інтересах замовників.

ЦЗО узагальнює та аналізує отриману інформацію щодо проведення закупівель товарів, послуг (крім поточного ремонту) в інтересах замовників. На підставі отриманої інформації ЦЗО формує річний план закупівель відповідно до статті 4 Закону.

Річний план закупівель в інтересах замовників та зміни до нього оприлюднюються ЦЗО на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель.



Замовник вносить в разі потреби зміни до затвердженого ним річного плану закупівель протягом п'яти робочих днів з моменту оприлюднення річного плану закупівель ЦЗО в інтересах замовників.

Інформація щодо включення/невключення до річного плану закупівель ЦЗО закупівель в інтересах замовників надсилається замовнику через електронну систему закупівель.

ФІНАНСОВА МОДЕЛЬ ЦЗО

Наступним кроком для створення ЦЗО є визначення фінансової моделі, за якою така організація функціонуватиме.

Орган, який приймає рішення про визначення ЦЗО, у своєму рішенні може встановити обов'язковий або добровільний порядок здійснення закупівель через ЦЗО для замовників, чим визначає фінансову модель, яка забезпечує функціонування такої організації.

Перший механізм - коли орган у рішенні про визначення ЦЗО може встановити перелік замовників, для яких проведення тендерів через ЦЗО буде обов'язковим, а також перелік товарів та послуг (крім поточного ремонту), закупівля яких через таку організацію є обов'язковою. У разі прийняття рішення про обов'язкове проведення тендерів в інтересах замовників ЦЗО та/або про визначення переліку товарів, послуг, закупівля яких через ЦЗО є обов'язковою, орган, який приймає рішення про створення ЦЗО, забезпечує фінансування її діяльності за рахунок коштів державного бюджету, коштів відповідного місцевого (місцевих) бюджетів або інших коштів.

Другий механізм - отримання ЦЗО винагороди за організацію і проведення торгів. Вимогами Постанови встановлено граничний розмір винагороди за організацію та проведення тендерів в інтересах замовників ЦЗО у разі, коли проведення тендерів в інтересах такого замовника зазначеною організацією не є обов'язковим. Замовник має право самостійно обирати ЦЗО з числа тих, що визначені КМУ, ОМС, крім випадків, коли замовники зобов'язані здійснювати закупівлі через ЦЗО.

МЕТА СТВОРЕННЯ ТА ПЕРЕВАГИ ФУНКЦІОНУВАННЯ ЦЗО

На сьогодні на рівні територіальних громад створено дві ЦЗО: КП «Централізована закупівельна організація Дніпровської міської ради» та КП «Централізована закупівельна організація Харківської міської ради».



Основною метою запровадження ЦЗО перш за все є професіоналізація сфери публічних закупівель, досягнення економії коштів за рахунок агрегації обсягів закупівель та стандартизація системних циклічних однотипних закупівель замовників.

Професіоналізація сфери публічних закупівель є об'єктивною вимогою сучасності та покликана вирішити перш за все проблему неефективності закупівель, які проводять численні замовники, зменшити кількість процедур однотипних закупівель, що є навантаженням на потенційних учасників та створити передумови для розвитку нових закупівельних інструментів.

ЦЗО розглядаються як потужні чинники професіоналізації у сфері закупівель завдяки наявності фахового персоналу з поглибленим знанням правових і процедурних аспектів закупівель, конкретних ринків та потреб замовників, за рахунок чого може бути забезпечено належний рівень професійних послуг, які пропонуються замовникам.

ЦЗО також може надавати і консультаційні послуги замовникам, наприклад, у випадку, коли потреба певного клієнта не може бути агрегована, однак є необхідність у здійсненні специфічної закупівлі професіоналами. Окрім дорадчої ролі ЦЗО також можуть пропонувати навчальні послуги для замовників.

Отже, завдяки співпраці з ЦЗО фахівці ОМС звільняться від додаткового навантаження з організації закупівель та зможуть сконцентруватися на своїх прямих обов'язках.

У свою чергу, досягнення економії відбувається через об'єднання закупівель товарів і послуг широкого вжитку у великі партії та контракти, що сприяє отриманню додаткових знижок на закуповуваний обсяг.

Більшість замовників закуповують дуже схожі товари. Тому вигідніше централізувати й об'єднати ці закупівлі в один пул, вийти на ринок з одним пулом, і це дасть можливість з точки зору постачальників пропонувати кращі ціни. Таким чином роздрібні закупівлі стають гуртовими і це дає змогу отримувати кращу ціну. Тобто, економія місцевих коштів зростає, оскільки ЦЗО закуповуватиме товари централізовано та оптом.

Водночас централізація може сприяти раціоналізації закупівель, визначенню єдиних характеристик предмета та їх опису, технічних специфікацій, що в свою чергу, дозволяє стандартизувати закуповувану продукцію, об'єднуючи такі закупівлі для різних замовників та скорочувати адміністративні витрати.



Стандартизація закупівель

З точки зору роботи з ринком один замовник з уніфікованими правилами закупівлі, з уніфікованою тендерною документацією, з уніфікованими проєктами договорів стає значно зрозуміліший. Він вибудовує значно вищий рівень довіри до закупівель взагалі, і як доведено досвідом, такі замовники стають більш привабливими для постачальників, на тендери таких замовників приходять більше постачальників, відповідно це призводить до того, що тендери більш успішні, там вища конкуренція і нижчий рівень закупівель, що не відбулись.

Ще більше прозорості

Закупівлі ЦЗО з точки зору громадської спільноти та контрольних органів вносять ще більше прозорості в місцеві закупівлі. Коли закупівлі сконцентровані в одному місці, це спрощує доступ до їхнього перегляду. Централізовані закупівлі можуть відігравати помітну роль у зниженні рівня корупції, оскільки при централізації закупівель створюється більше можливостей для моніторингу та превентивного контролю у сфері закупівель, а отже всі інститути влади, громадські об'єднання мають більше можливостей для контролю за якістю використання коштів платників податків.

Таким чином, метою створення ЦЗО є підвищення загального професійного рівня під час проведення закупівель, розвантаження непрофільних фахівців, що входять до численних тендерних комітетів та забезпечення додаткової економії коштів за рахунок агрегації і стандартизації таких закупівель, підвищення ефективності закупівель, що в сукупності дозволить мінімізувати ризики оскаржень і зривів постачання.

ВИЯВЛЕННЯ ПОТРЕБИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ ДОЦІЛЬНОСТІ СТВОРЕННЯ ЦЗО

Обґрунтування доцільності створення/визначення ЦЗО базується на визначенні цілей, які встановлюються для задоволення конкретних очікувань та залежать від того, які саме питання покликана вирішувати майбутня ЦЗО. Тож перше, що слід зробити - це віднайти відповідь на питання яку саме проблему планується вирішити шляхом створення та /або визначення ЦЗО.

Для розуміння доцільності та необхідності створення ЦЗО, а також для гарантування успішної реалізації проєкту ЦЗО, вкрай важливо провести дослідження сфери діяльності майбутньої ЦЗО та можливих ризиків.



На основі такого дослідження варто розробити концептуальне бачення мети створення конкретної ЦЗО. Така концепція має включати цілі створення такої організації, визначати внутрішні процеси, необхідні ресурси, організаційні аспекти, оцінку впливу на зацікавлених сторін, сферу діяльності за предметами закупівель, аналіз рівня зацікавленості у діяльності ЦЗО тощо.

Таке дослідження може включати в себе:

- інформацію про аналіз сегменту діяльності ЦЗО (сфера, регіон, громада) та висновки в розрізі орієнтовного переліку замовників, в інтересах яких ЦЗО може проводити тендери;
- аналіз щодо переліку замовників, в інтересах яких проведення тендерів ЦЗО доцільно запровадити як обов'язкове;
- аналіз переліку товарів, послуг, закупівлю яких доцільно здійснювати через ЦЗО або перелік товарів і послуг закупівля яких замовниками через ЦЗО може бути обов'язковою;
- прогностичні вигоди та оцінку можливих ризиків від запровадження закупівель через ЦЗО.

Окрім того, важливо розглянути потенційний вплив здійснення закупівель через ЦЗО на ринок постачальників та на замовників. Дослідження також може містити аналіз потенційного впливу на зацікавлених сторін та пропозиції, щодо конкретних рішень.

Під час визначення доцільності створення ЦЗО можна використовувати й інші методи. Наприклад, на місцевому рівні виконавчі органи за дорученням місцевої ради можуть звернутись безпосередньо до підпорядкованих замовників із запитом щодо проведених закупівель протягом певного періоду, проблемних питань, які складно вирішити на місцях, періодичності і причин оскарження, а також зривів закупівель.

За результатами запиту слід звернути увагу на інформацію щодо кількості зацікавлених у створенні ЦЗО замовників; кількості процедур закупівель, які вони проводять, зокрема у розрізі співвідношення успішних до неуспішних закупівель; CPV-коди закупівель для майбутньої агрегації однотипних товарів/послуг тощо.

Щодо замовників

За результатами проведеного аналізу слід визначитись з потенційним переліком заінтересованих замовників, тобто визначити орієнтовний пе-



релік тих замовників, які потенційно будуть користуватися послугами ЦЗО або в інтересах яких проведення тендерів ЦЗО може бути обов'язковим.

Як приклад, можуть розглядатись замовники, які проводять невелику кількість закупівель на рік. Зазвичай в таких організаціях члени тендерних комітетів не мають достатнього досвіду та професійних знань в частині організації та проведення торгів і як наслідок, закупівлі часто неуспішні. Передача такими замовниками своїх численних невеликих обсягів закупівель до ЦЗО дозволить в цілому підвищити рівень ефективності закупівель, завдяки наявності професійного персоналу в ЦЗО та агрегації потреб у більшій обсяги, у яких зацікавлені потенційні постачальники.

Поряд з цим, проблемними можуть бути і закупівлі тих замовників, які проводять велику кількість процедур на рік. В цьому випадку члени тендерних комітетів витрачають багато часу на організацію та проведення процедур закупівель і така робота є додатковим навантаженням до основних обов'язків.

У такому разі процес підготовки до проведення закупівель та процедури можуть відбуватись неефективно через суттєві часові та адміністративні витрати, в тому числі залучення великої кількості непрофільних працівників. Як наслідок, такий підхід до проведення закупівель не є ефективним.

В той же час, при закупівлі через ЦЗО замовники можуть сконцентруватися на своїй основній діяльності та не повинні витрачати час, відведений на виконання основних функцій, на процес закупівлі.

Аналіз кількості замовників може дати розуміння необхідності створення ЦЗО для певного кола суб'єктів та за певними критеріями, для міста або області, або окремої сфери. Наприклад, якщо всі державні (комунальні) організації регіону мають потребу у закупівлі конкретного товару, у такому разі може створюватись ЦЗО, яка буде займатись спеціалізованими закупівлями (медичних товарів, канцтоварів, пального, харчування тощо).

Щодо категорій

Під час отримання результатів дослідження рекомендуємо звернути увагу на категорію товарів широкого вжитку, які закуповуються замовниками. Саме у цих сферах існує потенціал для об'єднання потреби та необхідність у стандартизації таких закупівель, оскільки значна кількість придбаних товарів і послуг є однаковими для всіх замовників.



Враховуючи, що агрегація дозволяє постачальникам використовувати істотну економію на масштабі за рахунок поставки або випуску великої кількості одного і того ж товару, можливість економії за рахунок масштабу значно зростає.

Наприклад, придбання невеликого обсягу численних найменувань продуктів харчування, що закупаються окремо різними замовниками у різних сферах (охорони здоров'я, освіти, військовій, пенітенціарній тощо) призводить до подорожчання такого товару. Натомість завдяки можливості об'єднання таких однотипних товарів в єдину закупівлю знижуватиметься кінцева вартість продукту.

Щодо ефективності

У разі наявності проблеми низької ефективності закупівель, коли замовник витрачає багато часу і має незадоволену потребу у закупівлі, Міністерство рекомендує також провести аналіз ефективності здійснених процедур.

Слід звернути увагу на:

- кількість відмінених процедур;
- причини відміни процедур;
- кількість та зміст скарг, які подаються учасниками;
- результати здійснених заходів контролю.

Серед причин відміни торгів, на які вказують замовники під час проведення закупівель, найчастіше зазначаються: подання менше двох тендерних пропозицій; неможливість усунення порушень; наявність помилок замовника і учасників.

Діяльність у сфері публічних закупівель вимагає ґрунтовних знань у широкому сенсі, які не обмежуються знанням законодавства про закупівлі, а потребують кваліфікації та навичок щодо вивчення ринків відповідних товарів; опису технічних специфікацій в контексті характеристик товару; знань правових механізмів при укладенні/виконанні договорів тощо.

При цьому відповідні професійні кадрові ресурси для більшості замовників недоступні, у тому числі через обмежені можливості організацій.

Тому, створення ЦЗО може підвищити ефективність роботи замовників завдяки наявності фахового персоналу з поглибленими знаннями правових і процедурних аспектів у сфері закупівель, оскільки покликана



вирішувати ті проблеми, які у підсумку впливають не лише на ефективність закупівель конкретного замовника, а й на виконання такими замовниками своїх функцій щодо забезпечення потреб держави для надання громадянам вчасних та якісних послуг.

Після проведення дослідження варто визначитись із моделлю функціонування ЦЗО. Разом з цим, у процесі створення та/або визначення ЦЗО ініціатори мають дотримуватись вимог, які зазначені в Постанові.

Так, ЦЗО можуть визначатись для потреб ОМС, а також для юридичних осіб та їх об'єднань, які є замовниками відповідно до Закону на місцевому рівні.

Таким чином, ЦЗО можуть бути створені як на центральному, так і на регіональному рівнях, з різними фінансовими моделями, що обумовлює можливі відмінності у порядку їх створення та функціонування.



СТВОРЕННЯ ДЕПАРТАМЕНТІВ/ УПРАВЛІНЬ ЗАКУПІВЕЛЬ

Для громад, чисельність яких менше 1 млн. осіб є можливість створення центру компетенції в управлінні публічними закупівлями в організаційній моделі структурного підрозділу виконавчого комітету сільської, селищної, міської ради.

Розглянемо основні функції та переваги створення департаменту/управління закупівель на прикладі створення тендерного управління Маріупольської міської ради.

Розроблення типових форм для договорів

До початку реформи системи публічних закупівель, яка почалася у 2016 році замовників не цікавило, чи поставлений товар за договором (за який часто було вже сплачено), як вчасно та наскільки поставлений товар був якісним. Тому тендерним управлінням розроблено типові форми для договорів зі строками отримання товару й зі штрафними санкціями у випадку прострочення поставки та/або поставки неякісного товару

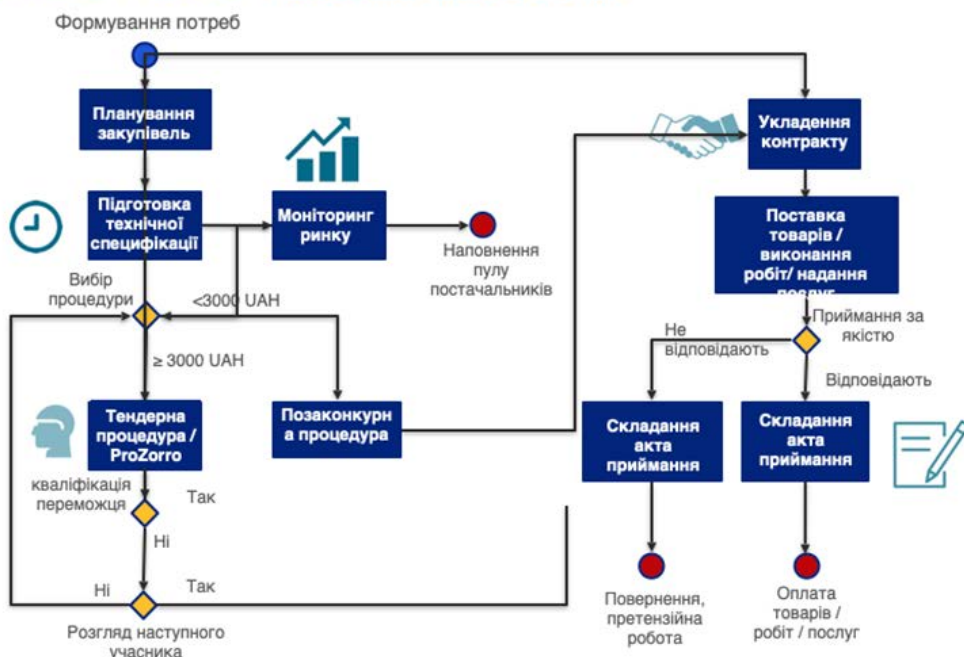
Розроблення процедури прийомки товарів, робіт чи послуг

Чітко прописаного договору замало для того, щоб отримати якісний товар. Приймка товару — не менш важливий процес, тому створено спеціальну комісію з контролю товарів, до якої входить 5 людей. Якщо товар неякісний — товар повертається його постачальнику з претензіями.

Розроблення дорожньої мапи дій для замовників

Важливий крок — показати замовникам дорожню карту їх дій — від моменту планування до прийомки товарів. Ця мапа корисна не тільки для замовника, а й для постачальника – бо коли вона у нього перед очима, він також краще розуміє свої дії.

Маріуполь Prozorro - дорожня карта до дії



Типові договори, процедура прийомки та дорожня карта дій для замовників – це важливі складові успіху закупівель, але, звичайно ж, не всі. Ось що також важливо, аби закупівлі відбувалися вчасно та якісно:

Планування закупівель

Впроваджено річне та квартальне планування й усі наші плани оприлюднюються на офіційному сайті міської ради. Тому постачальники можуть подивитися і спланувати свою участь у торгах. Такий механізм отримав гарний відгук зі сторони бізнесу — це було справжнім ноу-хау, адже раніше постачальники могли ознайомитися з планами всіх держорганів лише на сайті Prozorro.

Планування закупівель здійснюється заздалегідь, що мотивує замовників планувати свої закупівлі. Адже коли немає планів, то замовник фізично не бачить дати та цифри і як результат — товар закуповується невчасно або ж тендер оголошується раніше, ніж треба для необхідної поставки.

Тут також є важливим два моменти:

Перше — це моніторинг ринку. Розпорядженням міського голови визначені рекомендації щодо правильності аналізу ринку, аби сформулювати



якісне технічне завдання. Замовник вручну опрацьовує пропозиції декількох постачальників і визначає типові характеристики та вимоги, які він зазначатиме в майбутньому ТЗ.

Друге — ринкові консультації, де постачальники надають свої цінові пропозиції, на основі яких формується ТЗ.

Порівняння цін

На замовників покладена велика відповідальність — правильно обрати той чи інший товар/послугу, особливо це важливо для реалізації великих інвестиційних проєктів. Відбувалася модернізація медичних закладів й закупівля медичного обладнання різних напрямів. Тому наші замовники порівнюють основні бренди, технічні характеристики, інші показники й підбирають оптимальні технічні характеристики, які дозволять ефективно й економічно це обладнання експлуатувати.

Правильне формування технічного завдання.

Кожен замовник та постачальник бачить технічне завдання по-своєму. Тому розроблено приклади універсальних ТЗ для придбання товарів, робіт та послуг. У них прописані основні вимоги до технічних характеристик предмету закупівлі та документації постачальника.

Контроль запасів

Процес який, напевно, є в кожного підприємства — це контроль запасів. Ми розробили окремий регламент для роботи з ними. Він на кожному підприємстві різний, але містить обов'язковий рядок «залишки». Усе для того, щоби замовник орієнтувався, скільки товарів у нього залишилося.

Приєднання до порталу Dozorro

Тендерне управління приєдналося до моніторингового порталу До-зорро. На сайті можна залишити відгук на тендер, а за розпорядження Маріупольського міського голови кожен замовник зобов'язаний відповідати на відгук чи запитання впродовж п'яти робочих днів. Зручний інструмент, адже завдяки відгуку ми можемо зрозуміти свої прогалини, а буває, і зовсім провести закупівлю заново.

Централізація закупівель

Наразі відбувається централізація закупівель на базі головного розпорядника. До прикладу, такий механізм реалізовано з Департаментом освіти — там створено закупівельний відділ, який закуповує товари й послуги для всіх шкіл. Школи лише приймають товари чи послуги та підпи-



сують акти, а договір про закупівлю укладається безпосередньо Департаментом. Своєю чергою школи та садочки можуть повідомити Департаменту про свої потреби.

Основною перевагою від централізації закупівель є економія коштів: за рахунок агрегації закупівель вона становить приблизно 10%. Також завдяки централізації закупівельною діяльністю займаються виключно професійні закупівельники: так максимально виключаються ризики порушення законодавства у сфері закупівель.

Важливо — чим більше потенційних постачальників бачить нашу відкритість та бажання співпрацювати на ринкових умовах, тим більша буде ефективність закупівель.

Аналіз ринку

Для організації більш ефективного та прозорого процесу закупівель у Маріупольській міській раді створено Тендерне управління з двома відділами: відділом закупівель та відділом конкурентного опрацювання й аналізу ринку.

Тендерне управління розглядає процес закупівель у громаді як зі сторони замовників, так і зі сторони контролерів, щоб вчасно реагувати на можливі проблеми, мати змогу професійно проаналізувати їх та надати поради щодо ефективного вирішення. Для цього постійно моніториться та аналізується практика рішень АМКУ та ДАСУ.

Категорійна стратегія

Щодо використання категорійного підходу у закупівлях у виконавчому комітеті, то через різноплановість закупівель неможливо виділити пріоритетні. Доцільніше тиражувати категорійний підхід на великих КП міста. Так розроблено та впроваджено стратегії у закупівлі пального та електроенергії. Це складні закупівлі, адже ціни постійно коливаються, волатильність ринку висока. Тому, щоб якісно та вчасно проводити такі закупівлі, потрібно шукати окремі оптимальні рішення.

Приклад положення про департамент/управління закупівель наведено у додатку 5.



ВИСНОВОК

Інститут центрів компетенцій в управлінні публічними закупівлями, зокрема ЦЗО, ініційований в Україні у 2016 році, наразі активно розвивається. Це підтверджується існуванням десяти діючих ЦЗО, що були створені в Україні за останні 7 років. Інтерес до розвитку цієї інституції виявляється як на центральному рівні, так і на місцевому рівні.

Сучасні ЦЗО вже досягли певних позитивних результатів та ефектів, поліпшуючи процеси закупівель. Однак важливо зазначити, що поруч із цими досягненнями існують також значні проблеми. Вони вимагають чіткого розуміння того, які завдання можуть бути виконані ЦЗО, які ресурси та інструменти необхідні для досягнення цілей, що в законодавстві має змінитися, щоб ЦЗО виправдовували очікування.

Для подальшого розвитку та успішної діяльності ЦЗО важливо розуміти як обмеження, так і можливості цього інституту.

При створенні нових ЦЗО важливо враховувати позитивний досвід та уникати помилок, яких припустилися раніше. Позитивний досвід та практики, що вже продемонстрували свою ефективність, повинні стати підґрунтям для новостворених ЦЗО та допомогти діючим зростати та підвищувати ефективність. Крім того, необхідно не забувати про існуючі проблеми в роботі ЦЗО, зокрема про наявність прогалин у нормативному регулюванні та труднощів, що виникають в організації роботи та забезпеченні цих ЦЗО.

Створюючи ЦЗО, необхідно мати чітке розуміння наступних аспектів:

Мета та основні функції. Важливо чітко визначити, з якою метою створюється ЦЗО. Це може бути досягнення ефективності, зменшення корупції, підвищення прозорості в закупівлях тощо. Також треба конкретизувати основні функції, які ЦЗО буде виконувати для досягнення зазначеної мети.

Фінансування. Потрібно визначити, звідки будуть іти кошти для фінансування ЦЗО. Тобто необхідно визначити фінансову модель та оцінити її доцільність і життєздатність.

Предмети закупівель. Визначити, які конкретні товари чи послуги буде закуповувати ЦЗО. Варто розуміти, чи буде ЦЗО закуповувати широкий спектр товарів і послуг чи організація буде сконцентрована на конкретній групі товарів.



Команда спеціалістів. Залучення фахівців із відповідною кваліфікацією та досвідом є важливим елементом. Склад команди повинен відповідати завданням і функціям ЦЗО.

Моніторинг та оцінка ефективності. Розробити механізми для постійного моніторингу та оцінки ефективності ЦЗО. Це дозволить вчасно виявляти проблеми та коригувати стратегію розвитку.

Альтернативні механізми. Перед створенням ЦЗО варто ретельно розглянути існуючі альтернативні механізми, які вже розвиваються в Україні.

Загалом, успішне створення та функціонування ЦЗО потребує глибокого аналізу, чіткого стратегічного планування та здатності до адаптації відповідно до змін у законодавстві та суспільних потреб.



Додаток 1

Додаток
до рішення ____ради

Перелік

товарів та послуг, крім поточного ремонту, закупівля яких через комунальне підприємство «Централізована закупівельна організація» є обов'язковою

Цей Перелік сформовано за показниками четвертої цифри коду Національного класифікатора України ДК 021:2015 «Єдиний закупівельний словник». У разі якщо предмет закупівлі визначається за п'ятою – восьмою цифрою коду Національного класифікатора України ДК 021:2015 «Єдиний закупівельний словник», слід урахувати, що кожен наступний знак коду після четвертої цифри включено до цього Переліку за замовчуванням.

Код національного класифікатора України ДК 021:2015 «Єдиний закупівельний словник»	Найменування

Заступник міського голови



Додаток 2

РІШЕННЯ

_____ради

Про затвердження Статуту КП «Централізована закупівельна організація» _____ ради

Керуючись Господарським кодексом України, законами України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» і «Про місцеве самоврядування в Україні» міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Статут Комунального підприємства «Централізована закупівельна організація» _____ ради (додається), визначивши статутний капітал у розмірі _____ грн.

2. КП «ЦЗО» _____ ради подати Статут (п. 1 цього рішення) до суб'єкта державної реєстрації для проведення державної реєстрації відповідно до вимог чинного законодавства.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на секретаря Дніпровської міської ради і голову постійної комісії міської ради з питань комунальної власності та законності.

_____ Голова



ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення _____ ради
_____ № _____

СТАТУТ
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ЦЕНТРАЛІЗОВАНА ЗАКУПІВЕЛЬНА ОРГАНІЗАЦІЯ»



1. Загальні положення

1.1. Комунальне підприємство «ЦЕНТРАЛІЗОВАНА ЗАКУПІВЕЛЬНА ОРГАНІЗАЦІЯ» _____ ради (далі – Підприємство, ідентифікаційний код – _____) є комунальним унітарним комерційним підприємством, створеним відповідно до рішення _____ ради від _____ № _____ на базі відокремленої частини комунальної власності _____ територіальної громади.

1.2. Підприємство у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями _____ ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями _____ голови, іншими нормативно-правовими актами України та цим Статутом.

1.3. Власником Підприємства є _____ територіальна громада, в особі _____ ради, ідентифікаційний код – _____, місцезнаходження: _____, (далі – Власник).

1.4. Орган, до сфери управління якого входить Підприємство, визначається _____ радою (далі – Уповноважений орган).

1.5. Для здійснення господарської діяльності Підприємства Власник створює статутний капітал у розмірі _____ гривень.

Статутний капітал Підприємства утворюється Власником до реєстрації його як суб'єкта господарювання.

Статутний капітал Підприємства підлягає сплаті до закінчення першого року з дня державної реєстрації Підприємства.

Розмір статутного капіталу Підприємства визначається та може бути змінений за відповідним рішенням Власника. Відповідні зміни вносяться до Статуту протягом трьох місяців після завершення бюджетного року, у якому фактично змінено статутний капітал.

1.6. Підприємство є юридичною особою, має відокремлене майно, самостійний баланс, рахунки в установах банку, круглу печатку, кутовий та інші штампи зі своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом.

1.7. Підприємство набуває прав юридичної особи з дня його державної реєстрації в установленому законом порядку.

Підприємство від свого імені виступає учасником судових процесів.

1.8. Підприємство не має у своєму складі інших юридичних осіб.



1.9. Найменування Підприємства українською мовою:

— повне найменування: Комунальне підприємство «ЦЕНТРАЛІЗОВАНА ЗАКУПІВЕЛЬНА ОРГАНІЗАЦІЯ» _____ ради;

— скорочене найменування: КП «ЦЗО» __Р

1.10. Місцезнаходження Підприємства: _____

1.11. Підприємство не несе відповідальності за зобов'язання Власника та Уповноваженого органу. Власник та Уповноважений орган не несуть відповідальності за зобов'язання Підприємства.

2. Мета і предмет діяльності Підприємства

2.1. Метою створення і діяльності Підприємства є господарська діяльність для досягнення економічних і соціальних результатів та отримання прибутку.

2.2. Предметом господарської діяльності Підприємства для реалізації зазначеної мети є:

— проведення тендерів в інтересах виконавчих органів, комунальних підприємств та закладів _____ ради, а також юридичних осіб (підприємств, установ та організацій) та їх об'єднань, які є замовниками відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі», юридичних осіб, які є розпорядниками, одержувачами коштів місцевого бюджету, юридичних осіб, у вищому органі яких виконавчі органи _____ ради або інші розпорядники коштів місцевого бюджету володіють більшістю голосів, юридичних осіб, у статутному капіталі яких частка акцій (часток), що перебуває у комунальній власності _____ ради (в особі органів місцевого самоврядування), перевищує 50 відсотків, юридичних осіб, які провадять діяльність в окремих сферах господарювання, визначених пунктом 4 статті 2 Закону України «Про публічні закупівлі», за умови, що у комунальній власності територіальної громади _____ (в особі органів місцевого самоврядування) перебуває частка у статутному капіталі суб'єкта господарювання в розмірі більше ніж 50 відсотків або такі органи володіють більшістю голосів у вищому органі суб'єкта господарювання чи правом призначати більше половини складу виконавчого органу або наглядової ради суб'єкта господарювання, або за умови наявності спеціальних чи ексклюзивних прав.

— розроблення технічних специфікацій для товарів, послуг (крім поточного ремонту) під час проведення тендерів централізованою закупівельною організацією в інтересах замовників;



— розроблення та затвердження методики аналізу ринку товарів, послуг (крім поточного ремонту), для закупівлі яких централізована закупівельна організація проводить тендери в інтересах замовників;

— розроблення та затвердження методики визначення очікуваної вартості предмета закупівель для закупівель, що проводяться централізованою закупівельною організацією в інтересах замовників;

— проведення постійного аналізу ринку з урахуванням потреб замовників, в інтересах яких централізована закупівельна організація проводить тендери;

— надання замовникам консультаційної, навчальної, інформаційної та правової допомоги, пов'язаної з організацією та проведенням тендерів;

— уніфікація технічних вимог і специфікацій для товарів, послуг (крім поточного ремонту), що закуповуються, створення стандартних технічних специфікацій, тендерної документації, договорів про закупівлю під час проведення тендерів, що проводяться централізованою закупівельною організацією в інтересах замовників.

— діяльність з організації тренінгів, семінарів, виставок, конгресів тощо;

— посередницька діяльність;

— надання інформаційно-консультаційних послуг, просвітницько-навчальна робота з питань державних закупівель;

— здійснення зовнішньоекономічної та інших видів діяльності, за всіма напрямками діяльності Підприємства, не забороненими чинним законодавством України (тільки після одержання спеціального дозволу (ліцензії));

— розробка та подання до органів місцевого самоврядування пропозицій щодо вдосконалення роботи Підприємства.

2.3. Види діяльності, які потребують спеціального дозволу, сертифікації та ліцензування, Підприємство здійснює лише після отримання відповідних документів у порядку, встановленому чинним законодавством України.

2.4. Підприємство може здійснювати інші види діяльності, не заборонені чинним законодавством України.

3. Майно Підприємства



3.1. Майно Підприємства є комунальною власністю територіальної громади міста Дніпра і закріплюється за Підприємством на праві господарського відання.

3.2. Майно Підприємства складають основні фонди, оборотні кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі Підприємства.

3.3. Власник майна, закріпленого за Підприємством на праві господарського відання, здійснює контроль за належним використанням та збереженням майна безпосередньо або через уповноважений ним орган відповідно до цього Статуту та законодавчих актів України.

3.4. Майно Підприємства, придбане ним у процесі здійснення господарської діяльності, належить на праві комунальної власності _____ територіальній громаді, перебуває на балансовому обліку Підприємства і закріплюється за Підприємством на праві господарського відання на підставі відповідного рішення Власника.

3.5. Джерелами формування майна Підприємства є:

- грошові та матеріальні внески, передані Підприємству Власником;
- доходи, отримані від господарської діяльності;
- надходження від здачі в оренду майнових об'єктів;
- кредити банків та інших кредиторів;
- майно, придбане в інших суб'єктів господарювання, згідно з чинним законодавством України;
- амортизаційні відрахування;
- прибуток від позареалізаційних операцій;
- кошти, отримані з бюджету _____ територіальної громади на виконання державних або місцевих програм, затверджених рішеннями міської ради;
- інші джерела, не заборонені чинним законодавством України.

3.6. Відчуження засобів виробництва, нерухомого майна, які є комунальною власністю _____ територіальної громади, здійснюється за рішенням Власника, за ініціативою та погодженням Уповноваженого органу відповідно до чинного законодавства.



3.7. Підприємство, відповідно до чинного законодавства та за погодженням Уповноваженого органу, має право передавати в оренду юридичним та фізичним особам устаткування, транспортні засоби, інвентар та інші матеріальні цінності, що перебувають на його балансі, крім цілісних майнових комплексів та об'єктів нерухомого майна.

3.8. Передавати під заставу майнові об'єкти, що належать до основних фондів, Підприємство має право лише за рішенням Власника.

3.9. Підприємство зобов'язане використовувати комунальне майно за призначенням відповідно до мети та основних видів діяльності Підприємства, забезпечуючи його збереження.

3.10. Збитки, завдані Підприємству внаслідок порушення його майнових прав фізичними та юридичними особами, органами державної влади чи органами місцевого самоврядування, відшкодовуються Підприємству відповідно до вимог чинного законодавства України.

4. Управління Підприємством

4.1. Органом управління Підприємства є Керівник Підприємства.

4.2. З питань своєї діяльності Підприємство підзвітне та підконтрольне Власнику, виконавчому комітету міської ради та Уповноваженому органу. Власник здійснює свої повноваження стосовно Підприємства безпосередньо та через Уповноважений орган.

4.3. Структура, штатний розпис та правила внутрішнього трудового розпорядку Підприємства затверджуються керівником Підприємства за погодженням Уповноваженого органу.

4.4. Кандидатуру на посаду керівника Підприємства подає заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів згідно з розподілом повноважень. Керівник Підприємства призначається та звільняється з посади розпорядженням міського голови. При наймі керівника Підприємства з ним обов'язково укладається трудовий контракт, у якому визначаються строк найму, права, обов'язки та відповідальність керівника, умови його матеріального забезпечення, умови звільнення його з посади, інші умови найму за згодою сторін.

4.5. Функції, права та обов'язки структурних підрозділів Підприємства визначаються положеннями про них, які затверджуються керівником. Підприємство за погодженням Уповноваженого органу має право створювати філії, представництва, відділення та інші відокремлені підрозділи, що не є юридичними особами, які діють на підставі Положень, затверджених Підприємством.



4.6. Керівник може бути звільнений з посади достроково з підстав, передбачених трудовим контрактом, та відповідно до норм чинного законодавства України.

4.7. Керівник Підприємства без довіреності діє від імені Підприємства, представляє його інтереси в органах державної влади, місцевого самоврядування, підприємствах різних форм власності, організаціях, установах, закладах, судових органах всіх рівнів, у відносинах з фізичними та юридичними особами в межах і порядку, визначених цим Статутом.

4.8. Взаємовідносини керівника з трудовим колективом, у т. ч. вирішення соціально-економічних питань, передбачаються в колективному договорі, який

регулює виробничі, трудові та соціальні відносини трудового колективу з адміністрацією Підприємства.

4.9. До виняткової компетенції Власника входить:

- затвердження та внесення змін до Статуту Підприємства;
- прийняття рішення про ліквідацію, реорганізацію та перепрофілювання Підприємства;
- розподіл прибутку Підприємства;
- прийняття рішень про відчуження відповідно до закону майна Підприємства;
- прийняття рішень про надання згоди (відмову в наданні згоди) на вчинення Підприємством господарського зобов'язання, щодо якого є заінтересованість, і значного господарського зобов'язання, предметом яких є майно, роботи, послуги чи сума коштів, вартість яких перевищує двадцять п'ять відсотків вартості активів Підприємства за даними останньої річної фінансової звітності, та в інших випадках, встановлених чинним законодавством України;
- прийняття рішень щодо отримання Підприємством банківських кредитів, укладення договорів застави, іпотеки, концесії, лізингу, угод про спільну діяльність та внесення до них змін.

4.10. До компетенції Уповноваженого органу входить:

- погодження внесення змін до Статуту Підприємства;
- погодження встановленого фонду оплати праці на Підприємстві на



умовах, визначених колективним договором (угодою);

— погодження щодо залучення спеціалістів для роботи за сумісництвом, на умовах підяду, визначення порядку та розміру оплати їх праці;

— погодження річних фінансових планів Підприємства;

— погодження кошторису доходів і видатків Підприємства, у разі отримання коштів з бюджету Дніпровської міської територіальної громади;

— погодження розміщення коштів, переданих до статутного капіталу Підприємства, на депозитних рахунках;

— здійснення контролю за фінансовим станом Підприємства шляхом отримання фінансових звітів;

— ініціювання у разі потреби позачергових аудиторських перевірок фінансово-господарської діяльності Підприємства;

— заслуховування звітів керівника Підприємства;

— аналіз дій керівника Підприємства щодо управління Підприємством;

— підготовка проєктів рішень _____ради та її виконавчого комітету, які стосуються діяльності Підприємства;

— надання пропозицій про відсторонення керівника Підприємства від здійснення його повноважень та надання пропозицій про обрання особи, яка тимчасово здійснюватиме повноваження керівника Підприємства;

— внесення пропозицій щодо звільнення керівника Підприємства у разі порушення Статуту, трудового контракту та чинного законодавства;

— забезпечення дієвого контролю та вжиття заходів щодо відшкодування

збитків, заподіяних Підприємству керівником підприємства;

— здійснення інших повноважень щодо управління Підприємством відповідно до чинного законодавства України та рішень Власника.

4.11. Повноваження з вирішення питань, що входять до виключної компетенції Уповноваженого органу, не можуть бути передані іншим органам управління Підприємства.

4.12. До компетенції керівника Підприємства входить:



— організація діяльності Підприємства відповідно до вимог чинного законодавства України, повна відповідальність за стан і діяльність Підприємства;

— здійснення поточного (оперативного) управління Підприємством в установленому порядку, забезпечення виконання завдань Підприємства, його рентабельність;

— виконання рішень Власника та Уповноваженого органу;

— прийом на роботу, звільнення, заохочення працівників Підприємства і накладення стягнень відповідно до чинного законодавства України;

— укладання угод, надання доручень, відкриття в установах банків поточних та інших рахунків Підприємства;

— видання наказів, розпоряджень і т. ін., що стосуються діяльності Підприємства;

— забезпечення для всіх працівників Підприємства належних і безпечних умов праці;

— забезпечення складання звітів (квартальних, річних) про результати господарської діяльності Підприємства в порядку, установленому чинним законодавством та Статутом Підприємства;

— забезпечення підготовки річного фінансового плану Підприємства та подання його на погодження Уповноваженому органу;

— проведення щоквартального оперативного економічного аналізу діяльності Підприємства для вивчення його господарсько-фінансового стану з подальшим наданням Уповноваженому органу з метою оцінки діяльності керівництва, його ефективних управлінських рішень та погодження прогнозованих показників діяльності на рік і результатів фінансової діяльності за рік.

4.13. Керівник за погодженням Уповноваженого органу:

— укладає зовнішньоекономічні угоди, договори позики, позички, користування/оренди, угоди з навчання персоналу на платній основі, зміни до них;

— приймає рішення про укладання мирових угод у суді, угод про прощення боргу;

— вирішує питання списання безнадійної заборгованості;



— вчиняє значні господарські зобов'язання, предметом яких є майно, роботи, послуги чи сума коштів, вартість яких становить від десяти відсотків (включно) до двадцяти п'яти відсотків (включно) вартості активів Підприємства за даними останньої річної фінансової звітності, та господарські зобов'язання, щодо яких є заінтересованість.

5. Господарська діяльність Підприємства

5.1. Основним узагальнюючим показником фінансових результатів господарської діяльності Підприємства є прибуток.

5.2. Розподіл прибутку проводиться після відрахування відповідних податків та обов'язкових платежів до бюджету.

5.3. Порядок використання прибутку визначає Власник Підприємства згідно зі Статутом та чинним законодавством України.

5.4. Заробітна плата працівників Підприємства визначається залежно від професії, кваліфікації працівників, складності та умов робіт, що виконуються, відповідно до законодавства України, рішень Власника та виконавчого комітету Дніпровської міської ради.

5.5. Ціни на товари, які виготовляються Підприємством, та на послуги, які надаються Підприємством, встановлюються та затверджуються відповідно до чинного законодавства України.

5.6. У всіх сферах своєї господарської діяльності відносини Підприємства з іншими юридичними та фізичними особами здійснюються на підставі угод, що не суперечать чинному законодавству України та цьому Статуту.

5.7. Підприємство має право відкривати розрахунковий, поточний та інші рахунки для зберігання грошових коштів і здійснення всіх видів банківських та касових операцій.

5.8. Порядок використання коштів в іноземній валюті визначається чинним законодавством України.

5.9. По отриманих Підприємством кредитах Власник Підприємства не несе відповідальності, за винятком випадків прийняття Власником на себе відповідних зобов'язань.

5.10. Збитки, завдані Підприємству внаслідок виконання рішень органів державної влади чи органів місцевого самоврядування, підлягають відшкодуванню зазначеними органами добровільно або за рішенням суду.



5.11. Рішення про надання згоди на вчинення значного господарського зобов'язання, щодо вчинення якого є заінтересованість, має прийматися відповідно до вимог, встановлених статтею 781 Господарського кодексу України.

6. Взаємовідносини Підприємства з іншими суб'єктами

Взаємовідносини Підприємства з юридичними та фізичними особами будуються відповідно до чинного законодавства України та Статуту Підприємства.

7. Трудовий колектив та його самоврядування

7.1. Трудовий колектив Підприємства становлять усі фізичні особи, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору або інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з підприємством.

7.2. Виробничі і трудові відносини, включаючи питання найму та звільнення, режиму праці, відпочинку, гарантії та компенсації, регулюються згідно з чинним законодавством, цим Статутом, колективним договором, правилами внутрішнього розпорядку, а також трудовим договором.

7.3. Підприємство сприяє створенню здорових та безпечних умов праці, підвищення стандартів безпеки праці, впроваджує засоби психоемоційного розвантаження працівників для зменшення негативного впливу на їхній психологічний стан специфіки діяльності Підприємства.

7.4. Повноваження трудового колективу щодо його участі в управлінні Підприємством встановлюються Статутом відповідно до Господарського кодексу України та інших актів чинного законодавства України.

7.5. Колективний договір приймається на загальних зборах трудового колективу Підприємства і повинен відповідати вимогам чинного законодавства України.

8. Облік і звітність

Облік і звітність Підприємства здійснюються відповідно до вимог Господарського кодексу України та інших нормативно-правових актів України.

9. Порядок внесення змін до Статуту

9.1. Зміни до Статуту Підприємства вносяться за рішенням Власника за поданням Уповноваженого органу.



9.2. Зміни до Статуту оформляються шляхом викладення його в новій редакції та набувають чинності з моменту його державної реєстрації.

10. Припинення Підприємства

Припинення Підприємства здійснюється в порядку, встановленому чинним законодавством України.

_____голова



РІШЕННЯ

_____ради

Про визначення комунального підприємства
«Централізована закупівельна організація»
централізованою закупівельною організацією

Відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про публічні закупівлі» _____ рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Визначити комунальне підприємство «Централізована закупівельна

організація» централізованою закупівельною організацією.

Зазначена централізована закупівельна організація проводить тендери та закупівлі за рамковими угодами товарів і послуг (крім поточного ремонту) в інтересах замовників згідно із Законом України «Про публічні закупівлі».

2. Затвердити перелік товарів, закупівля яких через централізовану закупівельну організацію є обов'язковою відповідно до додатку 1 до цього рішення.

3. Визначити, що закупівлі товарів, робіт чи послуг, які передбачають фінансування з бюджету територіальної громади ____ року та у подальші роки, перелік яких визначений у додатку 1 до цього рішення, обов'язково здійснюються через централізовану закупівельну організацію для:

- юридичних осіб, які є розпорядниками, одержувачами бюджетних коштів;

- юридичних осіб, у вищому органі яких органи місцевого самоврядування або інші розпорядники бюджетних коштів володіють більшістю голосів;

- юридичних осіб, у статутному капіталі яких частка акцій (часток), що перебуває у комунальній власності відповідних територіальних громад



(в особі органів місцевого самоврядування), перевищує 50 відсотків.

Закупівлі для інших категорій замовників та/або інших груп товарів та послуг здійснюється на договірних засадах за винагороду визначену у п.4 цього рішення.

4. Винагорода централізованій закупівельній організації, зазначеній у пункті 1 цього розпорядження, за організацію та проведення тендеру та закупівлі за рамковою угодою товарів і послуг, крім товарів, закупівля яких через централізовану закупівельну організацію є обов'язковою, згідно з додатком 1, здійснюється замовником у розмірі, що становить:

3 відсотки суми договору, якщо очікувана вартість закупівлі, зазначена в оголошенні про проведення конкурентної процедури закупівлі, становить не більш як 10 000 000,00 (десять мільйонів) грн;

2 відсотки суми договору, якщо очікувана вартість закупівлі, зазначена в оголошенні про проведення конкурентної процедури закупівлі, становить не більш як 50 000 000,00 (п'ятдесят мільйонів) грн;

1 відсоток суми договору, якщо очікувана вартість закупівлі, зазначена в оголошенні про проведення конкурентної процедури закупівлі, становить не більш як 100 000 000,00 (сто мільйонів) грн;

0,5 відсотка суми договору, якщо очікувана вартість закупівлі, зазначена в оголошенні про проведення конкурентної процедури закупівлі, становить більш як 100 000 000,00 (сто мільйонів) грн.

5. _____ забезпечити щорічне фінансування видатків Комунального підприємства «Централізована закупівельна організація» для виконання статутних завдань.

6. Замовникам, які підпадають під дію п.3 даного рішення, організувати взаємодію з комунальним підприємством «Централізована закупівельна організація» щодо своєчасних закупівель товарів, робіт та послуг, визначених у додатку, які будуть фінансуватися з міського бюджету та власних надходжень _____ року.

7. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів, _____ та голову комісії _____ ради з питань бюджету та фінансів.

_____ голова



РОЗПОРЯДЖЕННЯ

_____ГОЛОВИ

Про затвердження Порядку взаємодії замовників з КП «Централізована закупівельна організація» 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 _____ ради від _____ № _____ «Про визначення КП «Централізована закупівельна організація» централізованою закупівельною організацією»:

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

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника _____ голови з питань діяльності виконавчих органів, _____.

_____голова



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження _____ голови
_____ № _____

ПОРЯДОК

взаємодії замовників з Комунальним підприємством

«Централізована закупівельна організація» з питань організації та проведення закупівель

1. Загальні положення та терміни

1.1. Порядок взаємодії замовників з Комунальним підприємством «Централізована закупівельна організація» з питань організації та проведення закупівель (далі – Порядок) розроблено з метою врегулювання правових відносин, що виникають між Комунальним підприємством «Централізована закупівельна організація» та замовниками, для яких закупівля через централізовану закупівельну організацію є обов'язковою відповідно до рішення _____ ради від _____ № _____ «Про визначення КП «Централізована закупівельна організація» централізованою закупівельною організацією» (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» (код ЄДРПОУ _____), 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 та включає інформацію про основні технічні характеристики предмета закупівлі, іншу інформацію, необхідну для підготовки тендерної документації, яку замовник вважає за необхідне зазначити;

– 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 _____.

2.2. У строк до _____ 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: «_____»;

– 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 закупів-



лі. 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, проєкту договору;
- оголошення закупівлі в інтересах замовника;
- надання роз'яснень щодо тендерної документації та відповідей на



за-питання 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 АМКУ;
- 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 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 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.

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.

_____ голова



Додаток 1

до Порядку взаємодії замовників
з КП «Централізована закупівель-
на організація» з питань організа-
ції та проведення закупівель

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, ПРІЗВИЩЕ



Додаток 2

до Порядку взаємодії замовників з КП «Централізована закупівельна організація» з питань організації та проведення закупівель

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, ПРІЗВИЩЕ



Додаток 3

до Порядку взаємодії замовників
з КП «Централізована закупівель-
на організація» з питань організа-
ції та проведення закупівель

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, ПРІЗВИЩЕ

_____ голова



Додаток 5

Додаток
до рішення _____ ради
ПОЛОЖЕННЯ
про департамент/управління заку-
півель
_____ ради

Загальні положення

1.1. Департамент/управління закупівель _____ ради (надалі - управління) є виконавчим органом _____ ради, утворюється, ліквідується і реорганізується рішенням _____ ради.

1.2. Управління є підзвітним і підконтрольним _____ раді, виконавчому комітету _____ ради, _____ голові і підпорядкованим заступнику _____ о голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно розподілу обов'язків.

1.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями _____ ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями _____ голови, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Положення про управління, структура, штатна чисельність та фонд оплати праці затверджуються рішенням _____ ради.

1.5. Управління у діловому листуванні використовує свій бланк.

1.6. Управління не є юридичною особою.

1.7. _____ рада створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників управління, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, сучасною оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами необхідними для роботи управління.

2. Основні завдання

2. Основними завданнями управління є:

2.1. Організація прозорої системи закупівель товарів та послуг під поточні потреби Виконавчого комітету _____ ради.



2.2. Зниження витрат _____ бюджету на закупівельні позиції по відношенню до середньо ринкової вартості.

2.3. Постачання продукції, товарно-матеріальних цінностей і послуг у відповідності з потребами замовників.

2.4. Аналіз ринку товарів та послуг на відповідність встановленим критеріям.

2.5. Створення на базі управління у разі потреби - Центральної закупівельної організації для установ, підприємств, виконавчих органів _____ ради.

3. Структура та організація роботи

3.1. Управління очолює директор/начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до розпорядження _____ голови у порядку, визначеному законодавством. Начальник управління безпосередньо підпорядкований заступнику _____ голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

3.2. Працівники управління призначаються на посади та звільняються з посад розпорядженням _____ голови згідно з діючим законодавством.

3.3. Положення про структурні підрозділи управління, посадову інструкцію начальника та працівників управління затверджує заступник _____ голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

3.4. Управління взаємодіє з виконавчими органами _____ ради, житлово- комунальними підприємствами, установами, організаціями міста, органами виконавчої влади, судовими і правоохоронними органами.

3.5. Діловодство в управлінні ведеться згідно з Інструкцією з діловодства, затвердженою розпорядженням _____ голови, та Уніфікованою системою організаційно- розпорядчої документації.

3.6. Структурні підрозділи управління очолюють начальники, яких призначає на посади та звільняє з посад _____ голова, за поданням начальника управління, в порядку, визначеному законодавством.

3.7. Посадові особи повинні сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію _____ ради, її виконавчих органів та посадових осіб.

3.8. Начальник управління:

3.8.1. Здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну



відповідальність перед _____ радою, _____ головою та виконавчим комітетом за виконання покладених на управління завдань.

3.8.2. Організовує роботу та визначає міру відповідальності керівників структурних підрозділів управління.

3.8.3. Підписує документи та здійснює повноваження згідно з розпорядженнями _____ голови та отриманих доручень.

3.8.4. Для керівників структурних підрозділів визначає міру відповідальності, готує пропозиції з питань преміювання, службових відряджень, надання відпусток і матеріальної допомоги на оздоровлення.

3.8.5. Забезпечує дотримання працівниками управління правил охорони праці, техніки безпеки, правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.8.6. Узгоджує призначення керівника закупівельних служб (осіб, відповідальних за закупівлі) виконавчих органів _____ ради, комунальних підприємств, установ та організацій, що перебувають у комунальній власності.

3.8.7. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством, рішеннями _____ ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями _____ голови.

4. Функції управління

4. До функцій управління відносяться такі повноваження:

4.1. Управління відповідає за організацію процедур закупівель на всіх етапах їх проведення для Виконавчого комітету _____ ради.

4.2. У процесі роботи управління, зокрема, забезпечує реалізацію наступних функцій:

- підготовка та внесення на розгляд виконавчому комітету _____ ради проекту рішення щодо створення тендерного комітету;
- планування здійснення процедур закупівель протягом бюджетного року відповідно до затверджених кошторисних призначень та пріоритетності закупівель;
- затвердження річного плану публічних закупівель та змін до нього;
- вибір процедури закупівлі відповідно до вимог законодавства у сфері публічних закупівель;
- оприлюднення інформації про здійснення закупівель відповідно до вимог законодавства у сфері державних закупівель;
- підготовка та розсилання необхідної для проведення процедур за-



купівель чи процедури попередньої кваліфікації інформації учасникам торгів, зокрема відповідної (тендерної, кваліфікаційної) документації чи запиту щодо цінових пропозицій;

- надання роз'яснень учасникам процедур закупівель щодо змісту тендерної документації в разі отримання від останніх відповідних запитів;

- організація приймання, зберігання, розкриття тендерних пропозицій, забезпечення вибору найбільш вигідної тендерної пропозиції винятково на основі критеріїв та методики оцінки тендерних пропозицій, визначених у тендерній документації;

- ведення необхідної звітності та листування щодо здійснення процедур закупівель відповідно до вимог чинного законодавства;

- прийняття рішень за результатами розгляду скарг учасників процедур закупівель, що проводяться тендерним управлінням.

4.3. Управління виступає в якості консультативно-дорадчого органу для комунальних підприємств міста:

- надає консультативну допомогу розпорядникам бюджетних коштів, установам, комунальним підприємствам, організаціям територіальної громади м. Маріуполя щодо процедур закупівель, процесу укладання договорів, моніторингу цін тощо;

- надає розпорядникам бюджетних коштів, установам, комунальним підприємствам, організаціям територіальної громади м. Маріуполя послуги по супроводженню тендерів в- допомогу у оформленні і перевірці тендерної документації.

4.4. Управління у разі потреби або за дорученням _____ голови може здійснювати вибірковий розгляд та узгодження технічних завдань розпорядникам бюджетних коштів, установам, комунальним підприємствам, організаціям територіальної громади м. Маріуполя.

4.5. Розгляд, реєстрація та аналіз договорів на відповідність ринковим цінам.

4.6. Управління виконує вибіркові маркетингові дослідження ринку цін на товари, роботи, послуги.

4.7. Організація закупівель централізованих позицій у разі потреби.

4.8. За дорученням _____ голови або першого заступника _____ голови розглядає та надає відповіді на листи правоохоронних та контролюючих органів з питань проведення закупівель.

4.9. Веде облік запитів на інформацію; забезпечує їх своєчасний роз-



гляд відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

4.10. Оприлюднює інформацію про свою діяльність відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

5. Права управління

5.1. Готувати та подавати на затвердження керівнику замовника пропозицій щодо складу тендерного комітету, внесення до нього змін та з інших питань щодо проведення процедур закупівель.

5.2. Одержувати від структурних підрозділів замовника інформацію, необхідну для проведення процедур закупівель.

5.3. Залучати у разі потреби до роботи в тендерному комітеті інших працівників замовника та на договірних засадах незалежних кваліфікованих (технічних) експертів і консультантів, у тому числі з громадських організацій (за їх згодою), при наявності відповідних бюджетних призначень;

5.4. Здійснювати необхідні для проведення процедур закупівель витрати.

5.5. Визначати переможців процедур закупівель, тендерні пропозиції яких за результатами оцінки визначені найбільш економічно вигідними та акцептовані. Вносити пропозиції _____ раді та її виконавчому комітету з усіх питань, що відносяться до компетенції управління.

5.6. Здійснювати аналіз, моніторинг здійснення процесу закупівельної діяльності, виконання плану закупівель комунальних підприємств та інших установ.

5.7. Надавати пропозиції щодо покращення якості та оптимізації процесу закупівельної діяльності осіб, відповідальних за закупівлі.

5.8. Ініціювати та узгоджувати притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників закупівельних служб (осіб, відповідальних за закупівлі) виконавчих органів _____ ради, комунальних підприємств, установ та організацій, що перебувають у комунальній власності, за результатами їх діяльності.

5.9. Надавати пропозиції щодо виконання показників преміювання працівниками закупівельних служб (осіб, відповідальних за закупівлі) виконавчих органів _____ ради, комунальних підприємств, установ та організацій, що перебувають у комунальній власності, за результатами їх діяльності.

5.10. Отримувати всю необхідну інформацію та документацію для



здійснення аналізу та моніторингу діяльності закупівельних служб (осіб, відповідальних за закупівлі) від виконавчих органів _____ ради, комунальних підприємств, установ та організацій, що перебувають у комунальній власності, за результатами їх діяльності.

6. Відповідальність посадових осіб управління

6.1. За результатами своєї діяльності посадові особи управління можуть бути притягнені до дисциплінарної відповідальності.

6.2. Посадові особи управління несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

7. Заключні положення

7.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар _____ ради



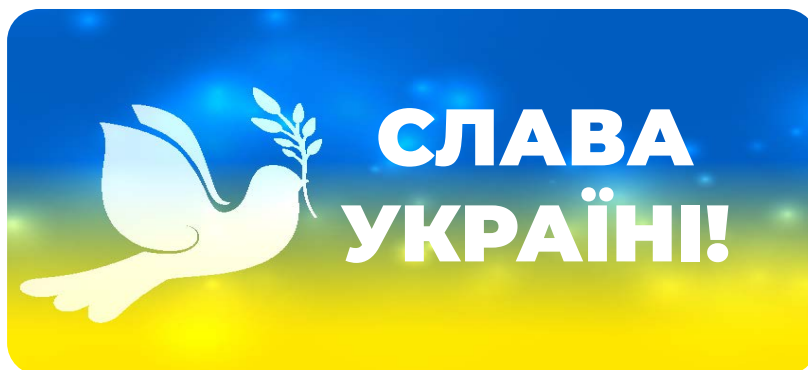
Рецензент: **Рабошук Я. О.**, заступник Виконавчого директора Асоціації міст України, директор Аналітичного Центру АМУ

Автор: **Рябцева Н.Г.**, експерт з питань місцевого економічного розвитку

За загальною редакцією **Слобожана О. В.**, Виконавчого директора Асоціації міст України, кандидата наук з державного управління



АСОЦІАЦІЯ МІСТ УКРАЇНИ
СПІЛЬНИМИ ЗУСИЛЛЯМИ



АСОЦІАЦІЯ МІСТ УКРАЇНИ

ВСЕУКРАЇНСЬКА АСОЦІАЦІЯ
ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

вул. Січових Стрільців, 73, 11 поверх, м. Київ, Україна, 04053

+38 044 486 28 78 +38 067 103 58 88

info@auc.org.ua amu.inform@gmail.com t.me/auc_ua auc.org.ua

