

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного підприємства
«Інфраструктурні проекти»
від «___» _____ 2025 року №___

ПОГОДЖЕНО

лист Державного агентства
відновлення та розвитку
інфраструктури України
від «___» _____ 2025 року
№_____

РЕГЛАМЕНТ

**взаємодії замовників закупівель з державним підприємством
«Інфраструктурні проекти» з питань організації та проведення
закупівель товарів, послуг та/або робіт централізованою
закупівельною організацією**

І. Загальні положення, терміни та визначення

1. Цей Регламент взаємодії замовників закупівель з державним підприємством «Інфраструктурні проекти» з питань організації та проведення закупівель товарів, послуг та/або робіт централізованою закупівельною організацією (далі - Регламент) розроблено на виконання Порядку реалізації експериментального проекту стосовно діяльності централізованої закупівельної організації у сфері управління Державного агентства відновлення та розвитку інфраструктури (далі - Порядок), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.04.2025 № 362 «Деякі питання реалізації експериментального проекту стосовно діяльності централізованої закупівельної організації у сфері управління Державного агентства відновлення та розвитку інфраструктури України» (далі - Постанова № 362) з метою упорядкування та врегулювання правових відносин, що виникають між Державним підприємством «Інфраструктурні проекти», що визначене централізованою закупівельною організацією, та замовниками, визначеними у Додатку 1 до Порядку (далі - замовники-ініціатори), для яких закупівля через централізовану закупівельну організацію є обов'язковою.

2. Передаючи потребу у закупівлі через електронну систему закупівель до централізованої закупівельної організації, замовник-ініціатор погоджується з дотриманням та виконанням положень цього Регламенту.

3. У цьому Регламенті нижченаведені терміни вживаються в такому значенні:

Централізована закупівельна організація (далі - ЦЗО) — державне підприємство «Інфраструктурні проекти» (код згідно з ЄДРПОУ 38684046), що здійснює організацію та проведення закупівель товарів, послуг та/або робіт в

інтересах замовників відповідно до Постанови № 362 шляхом проведення відкритих торгів та/або закупівель за рамковими угодами.

Уповноважена особа (особи) ЦЗО — службова (посадова) та інша особа, яка визначена відповідальною за організацію та проведення відкритих торгів та/або закупівель за рамковими угодами відповідно до Порядку на підставі власного розпорядчого рішення ЦЗО або трудового договору (контракту).

Замовник-ініціатор — замовник, в інтересах якого проведення закупівель товарів, послуг та/або робіт через ЦЗО є обов'язковим відповідно до Додатку 1 до Порядку.

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

Заявка замовника-ініціатора на проведення закупівлі (далі - Заявка) — звернення замовника-ініціатора, що складається за формою, що додається до цього Регламенту (Додаток № 1) та містить необхідне документальне обґрунтування.

Річний план закупівель — складений та затверджений в установленому законодавством порядку замовником-ініціатором/ЦЗО план закупівель на відповідний бюджетний рік та оприлюднений в електронній системі закупівель.

Статус закупівлі в річному плані «Взято в роботу ЦЗО» — означає проведення попереднього аналізу відповідності предмета закупівлі вказаного в річному плані закупівель, предмета закупівлі з переліку товарів, робіт, послуг, закупівля яких через ЦЗО є обов'язковою відповідно до Додатку 2 до Порядку, розгляд наданих замовником-ініціатором Заявки та рядка річного плану.

Статус закупівлі в річному плані закупівель «Включено до річного плану закупівель ЦЗО» — означає завершення аналізу наданих замовником-ініціатором інформації та документів, необхідних для проведення закупівлі та відповідність їх вимогам законодавства у сфері публічних закупівель та Регламенту, проведення, за потреби, ринкових консультацій, з'ясування всіх питань щодо закупівлі, розроблення та затвердження тендерної документації ЦЗО на закупівлю.

Статус закупівлі в річному плані закупівель «Не включено до річного плану закупівель ЦЗО» — відмова замовнику-ініціатору у проведенні закупівлі у зв'язку із наявністю підстав, визначених пункті 13 Розділу II цього Регламенту.

4. Усі інші терміни, які використовуються в цьому Регламенті, вживаються у значеннях, визначених законодавством у сфері публічних закупівель.

5. ЦЗО організовує та проводить відкриті торги та/або закупівлі за рамковими угодами товарів, послуг та/або робіт, визначених Додатком 2 до Порядку в інтересах замовників-ініціаторів.

6. ЦЗО набуває всіх прав та обов'язків замовників-ініціаторів щодо проведення закупівель відповідно до Законом України «Про публічні закупівлі» (далі - Закон), виступає від імені замовників-ініціаторів у процесі проведення

таких закупівель та у відносинах з учасниками, у тому числі потенційними учасниками, органом оскарження та органом державного фінансового контролю та несе відповідальність згідно із законами України щодо здійснення закупівель в інтересах замовників-ініціаторів. ЦЗО не відповідає за рішення та дії замовника-ініціатора, пов'язані з укладенням та виконанням договору про закупівлю, що укладається/має бути укладений за результатом проведеної ЦЗО закупівлі.

7. Офіційна електронна адреса ЦЗО cpo@restoration.gov.ua, офіційний сайт ЦЗО <http://cpo.restoration.gov.ua>.

8. Замовник-ініціатор відповідає за дотримання вимог постанови Кабінету Міністрів України від 11.10.2016 № 710 «Про ефективне використання державних коштів».

9. При проведенні відкритих торгів та/або закупівель за рамковими угодами в інтересах замовників-ініціаторів ЦЗО має дотримуватись принципів здійснення публічних закупівель, визначених Законом.

II. Планування та підготовка до проведення закупівлі

1. Замовник-ініціатор самостійно визначає потребу в закупівлі товарів, послуг та/або робіт, яку планує передати до ЦЗО.

Відповідна інформація про потребу в закупівлі товарів, послуг та/або робіт подається замовником-ініціатором протягом 10 (десяти) робочих днів з дня надходження від ЦЗО запиту у спосіб, визначений цим Регламентом. За необхідності замовник-ініціатор до отримання від ЦЗО запиту щодо необхідності подання замовником інформації про його потреби в закупівлі товарів, послуг та/або робіт може самостійно подати ЦЗО інформацію про його потреби в закупівлі товарів, послуг та/або робіт.

2. ЦЗО спільно із замовником-ініціатором може проводити ринкові консультації з метою формування та/або аналізу очікуваної вартості та вимог до предмета закупівлі.

3. Очікувана вартість закупівлі формується замовником-ініціатором у встановленому законодавством порядку. При визначенні очікуваної вартості закупівлі замовник-ініціатор може керуватись Примірною методикою визначення очікуваної вартості предмета закупівлі, затвердженою наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 18.02.2020 № 275, Методичними рекомендаціями щодо особливостей здійснення публічних закупівель робіт з будівництва на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування, затвердженими наказом Міністерства економіки України від 22.11.2024 № 26335, та основними підходами до визначення вартості товарів, послуг та/або робіт відповідно до предмету закупівлі.

4. Для закупівель, що є обов'язковими для проведення через ЦЗО відповідно до Додатка 2 до Порядку, замовник-ініціатор в своєму річному плані закупівель визначає закупівлю, яку планує здійснити через ЦЗО. Така інформація надходить до ЦЗО через електронну систему закупівель. До річного плану закупівлі надається Заявка. Замовник-ініціатор у відповідному рядку

річного плану закупівлі, окрім обов'язкової до заповнення інформації, додатково обирає:

- в розділі «вид процедури закупівлі» - «закупівля через централізовану закупівельну організацію»;
- в розділі «закупівельник» - «державне підприємство «Інфраструктурні проекти».

Після отримання від замовника-ініціатора Заявки та інформації в рядку його річного плану закупівель ЦЗО присвоює статус закупівлі в відповідному рядку річного плану ЦЗО «Взято в роботу ЦЗО».

5. При плануванні закупівлі наприкінці року, замовник-ініціатор повинен забезпечити передачу рядка річного плану закупівель та Заявки з урахуванням необхідності забезпечення запланованої кінцевої дати поставки товару, надання послуг/виконання робіт та обсягу фінансування за рахунок бюджетних коштів, передбаченого на відповідний рік.

6. Заявка на проведення закупівлі відповідно до виду предмета закупівлі формується замовником-ініціатором за формою згідно з Додатком 1 до цього Регламенту.

Заявка на проведення закупівлі подається замовником-ініціатором до ЦЗО разом з рядком річного плану щодо проведення закупівлі через електронну систему закупівель. Замовник-ініціатор несе повну відповідальність за надану інформацію, що міститься у Заявці.

7. ЦЗО проводить аналіз наданої замовником-ініціатором інформації у строк, що не перевищує 3 (три) робочих дні з дня надходження від замовника-ініціатора рядка річного плану закупівель та Заявки. За необхідності ЦЗО надає замовнику-ініціатору через електронну систему закупівель рекомендації щодо внесення змін до відповідного рядка річного плану закупівель та/або Заявки з метою приведення такого рядка річного плану закупівель та/або Заявки у відповідність до цього Регламенту.

У разі відсутності технічної можливості направити такі рекомендації через електронну систему закупівель, вони надсилаються на офіційну електронну адресу замовника-ініціатора та електронну адресу відповідальної особи замовника-ініціатора, зазначеної у Заявці. В такому випадку у темі листа обов'язково зазначається номер рядка річного плану закупівель відповідно до якого направляються зазначені рекомендації.

8. У разі потреби ЦЗО проводить консультації із замовником-ініціатором щодо уточнення чи коригування технічних вимог (технічного завдання) до предмета закупівлі та/або іншої інформації, необхідної для підготовки тендерної документації та оголошення закупівлі. Прийняті за результатами консультацій рішення оформлюються ЦЗО письмово та надсилаються на офіційну електронну адресу замовника-ініціатора та електронну адресу відповідальної особи замовника-ініціатора, зазначеної у Заявці.

9. Замовник-ініціатор, у разі отримання від ЦЗО рекомендацій щодо необхідності внесення змін до відповідного рядка річного плану закупівель та/або Заявки, повинен протягом 2 (двох) робочих днів з дня надходження рекомендацій врахувати такі рекомендації шляхом внесення змін до рядка

річного плану закупівель та/або Заявки або надати через електронну систему закупівель обґрунтування підстав неможливості їх врахування.

10. Під час розгляду переданого до ЦЗО рядка річного плану закупівель та Заявки, ЦЗО за необхідності може запитувати від замовника-ініціатора додаткову інформацію та документи, необхідні для здійснення закупівлі. Замовник-ініціатор зобов'язаний надавати ЦЗО таку інформацію через електронну систему закупівель шляхом завантаження відповідних документів до рядка річного плану закупівель не пізніше 2 (двох) робочих днів з дня надходження такого запиту. У разі неможливості надання відповідної інформації та документів через електронну систему закупівель, замовник-ініціатор може надати їх на електронну адресу ЦЗО, зазначену в пункті 7 розділу I цього Регламенту. В такому випадку у темі листа обов'язково зазначається номер рядка річного плану закупівель відповідно до якого направляються зазначені рекомендації.

11. При потребі замовник-ініціатор може внести зміни в свій річний план закупівель, про що інформує ЦЗО протягом 1 (одного) робочого дня шляхом направлення відповідного повідомлення через електронну систему закупівель.

12. ЦЗО аналізує отриману від замовника-ініціатора інформацію щодо проведення закупівлі. На підставі аналізу отриманої інформації та за результатом визначення виду закупівлі ЦЗО приймає рішення про включення закупівлі до річного плану закупівель ЦЗО в інтересах замовника-ініціатора та присвоює статус закупівлі в відповідному рядку річного плану закупівель «Включено до річного плану закупівель ЦЗО», про що надсилає замовнику-ініціатору відповідне повідомлення через електронну систему закупівель та додатково на електронну пошту замовника-ініціатора, вказану в Заявці.

13. ЦЗО відмовляє замовнику-ініціатору у проведенні закупівлі у разі якщо предмет закупівлі не відповідає предмету закупівлі, визначеному Переліком товарів, послуг та/або робіт, закупівля яких здійснюється через ЦЗО, що додається до Порядку. В такому випадку закупівля у відповідному рядку річного плану закупівель набуває статусу «Не включено в річний план закупівель ЦЗО».

14. ЦЗО повертає на доопрацювання річний план закупівель/Заявку замовника-ініціатора із зазначенням інформації, яка підлягає виправленню, та не включає закупівлю до річного плану закупівель ЦЗО у разі якщо:

- Заявка надана з порушенням вимог цього Регламенту;
- замовником-ініціатором надано не повний обсяг інформації, необхідної ЦЗО для здійснення закупівлі, у тому числі, у разі необхідності, додаткова інформація на запит ЦЗО відповідно до пункту 10 цього Розділу Регламенту;
- замовником-ініціатором не враховані рекомендації ЦЗО про внесення змін до відповідного рядка річного плану закупівель та/або Заявки та не надано обґрунтування підстав неможливості їх врахування відповідно до пункту 9 цього Розділу Регламенту.

Після доопрацювання рядка річного плану закупівель/Заявки ЦЗО аналізує надану інформацію та у разі відсутності зауважень включає закупівлю до річного плану закупівель ЦЗО в інтересах замовника-ініціатора відповідно до

пункту 12 цього Розділу Регламенту.

15. На статус закупівлі «Взято в роботу ЦЗО»/»Включено до річного плану закупівель ЦЗО»/»Не включено до річного плану ЦЗО» накладається кваліфікований електронний підпис уповноваженої особи ЦЗО.

16. Рішення про проведення закупівлі за рамковою угодою приймається ЦЗО на підставі опрацювання заявок замовника-ініціатора та/або замовників ініціаторів за предметом закупівлі. ЦЗО повідомляє замовника-ініціатора та/або замовників-ініціаторів про прийняття рішення про закупівлю за рамковою угодою протягом 1 (одного) робочого дня з дня прийняття такого рішення.

Закупівля за рамковою угодою ЦЗО в інтересах замовників оприлюднюється в річному плані закупівель ЦЗО та не відображається в річних планах замовників-ініціаторів, в інтересах яких проводиться закупівля за рамковою угодою.

III. Організація та проведення закупівлі

1. ЦЗО визначає Уповноважену особу, яка буде здійснювати організацію та проведення процедури закупівлі в інтересах замовника-ініціатора. Уповноважена особа діє на засадах об'єктивності та неупередженості, забезпечує проведення відкритих торгів з урахуванням Особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт та послуг для замовників, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі», на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 12.10.2022 № 1178 (далі - Особливості), закупівель за рамковими угодами та з дотриманням принципів здійснення публічних закупівель, визначених Законом.

2. ЦЗО здійснює закупівлі відповідно до технічного завдання (технічної специфікації) щодо предмета закупівлі, визначених замовником-ініціатором.

За потреби ЦЗО забезпечує допомогу у розробленні технічних та якісних характеристик предмета закупівлі, зазначеного у Заявці замовника-ініціатора.

3. З метою узгодження умов проведення закупівлі, визначених у Заявці, ЦЗО та замовником-ініціатором можуть проводитись узгоджувальні наради, зустрічі та/або обмін інформацією у спосіб відповідно до пункту 1 Розділу VI цього Регламенту.

4. У разі виявлення у Заявці умов, що можуть призвести до обмеження конкуренції або дискримінації учасників, ЦЗО повідомляє замовника-ініціатора про необхідність виключення таких умов відповідно до пункту 9 Розділу II цього Регламенту.

ЦЗО в односторонньому порядку приводить умови закупівлі у відповідність до вимог статті 5 Закону щодо принципів здійснення публічних закупівель та недискримінації учасників, повідомивши про відповідні зміни замовника-ініціатора у спосіб, визначених цим Регламентом.

5. У разі невідповідності умов проєкту договору про закупівлю в Заявці на проведення відкритих торгів умовам проєкту договору про закупівлю, запропонованим ЦЗО у затвердженій формі Заявки, вся відповідальність за передбачені замовником-ініціатором у Заявці зміст та умови проєкту договору про закупівлю покладається на замовника-ініціатора.

6. ЦЗО оприлюднює оголошення про проведення відкритих торгів/оголошення про проведення закупівлі для укладення рамкової угоди не пізніше 1 (одного) робочого дня з дня затвердження ЦЗО тендерної документації необхідної для проведення процедури закупівлі, що підтверджуються зміною статусу у рядку річного плану закупівель на «Включено до річного плану закупівель ЦЗО». Інформація про оголошення процедури закупівлі ЦЗО направляється замовнику-ініціатору у спосіб, визначений цим Регламентом.

Затвердження ЦЗО тендерної документації здійснюється протягом 1 (одного) робочого дня після отримання всієї інформації від замовника-ініціатора. Цей строк може бути збільшений за необхідності проведення узгоджувальної наради із замовником-ініціатором, ринкових консультацій, визначення доцільності закупівлі за рамковою угодою.

7. Проведення закупівлі ЦЗО в інтересах замовника-ініціатора включає, але не обмежується:

- аналіз ринку надавачів послуг, виконавців робіт, постачальників товарів;
- аналіз рядка річного плану закупівель та Заявки на проведення закупівлі та, в разі необхідності, надання рекомендацій щодо внесення змін до рядка річного плану закупівель та/або Заявки;
- підготовку тендерної документації;
- підготовку та оприлюднення оголошення про проведення відкритих торгів, у тому числі оголошення для проведення закупівлі для укладення рамкової угоди в електронній системі закупівель;
- надання роз'яснень щодо тендерної документації та відповідей на запитання і вимоги учасників 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 (у разі потреби);
- підготовку та розміщення в електронній системі закупівель повідомлення з вимогою про усунення невідповідностей в інформації та/або документах, що подані учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції та/або подання яких вимагається тендерною документацією;
- визначення переможця процедури закупівлі;
- оприлюднення у спосіб та в порядку, передбаченому Законом, інформації про закупівлю в електронній системі закупівель відповідно до законодавства в сфері публічних закупівель, включаючи договір про закупівлю та зміни до нього;

- підготовку та надання через електронну систему закупівель відповідної інформації, документів та матеріалів щодо проведення процедур закупівель на запит органу оскарження для розгляду скарг суб'єктів оскарження процедури закупівлі, представництво інтересів замовника-ініціатора при оскарженні закупівлі в органі оскарження - Антимонопольному комітеті України, застосування права оскаржити рішення Антимонопольного комітету України у строки та спосіб, передбачений законодавством;

- підготовку та надання через електронну систему закупівель пояснень (інформації, документів) щодо прийнятих рішень та/або вчинених дій чи бездіяльності, які є предметом дослідження в рамках моніторингу процедури закупівлі органами Державної аудиторської служби України. У разі незгоди з інформацією, викладеною у висновку органів Державної аудиторської служби України, застосування права оскаржити висновок до суду в строки та спосіб, передбачений законодавством.

8. У разі надходження звернення через електронну систему закупівель за роз'ясненнями щодо змісту тендерної документації та/або звернення до ЦЗО з вимогою щодо усунення порушення під час проведення процедури закупівлі ЦЗО може звернутися до замовника-ініціатора за наданням необхідної інформації для надання відповіді. Замовник-ініціатор надає інформацію ЦЗО на таке звернення протягом 1 (одного) робочого дня.

9. ЦЗО приймає рішення про відміну відкритих торгів чи визнання їх такими, що не відбулися, відповідно до вимог Особливостей.

10. Якщо замовник-ініціатор за результатами відміни відкритих торгів чи визнання їх такими, що не відбулися приймає рішення щодо необхідності проведення повторної закупівлі за процедурою відкритих торгів, він повторно подає до ЦЗО рядок річного плану закупівель та Заявку на проведення закупівлі відповідно до вимог цього Регламенту.

IV. Порядок укладання та виконання договору про закупівлю

1. Договір про закупівлю за результатами проведеної закупівлі укладається замовником-ініціатором відповідно до норм Цивільного і Господарського кодексів України з урахуванням особливостей, визначених Законом та Особливостями.

2. Після оприлюднення ЦЗО повідомлення про намір укласти договір ЦЗО в той же день інформує замовника-ініціатора у спосіб, визначений цим Регламентом, про необхідність укладення договору про закупівлю та необхідність узгодження договірної ціни (у разі закупівлі послуг та/або робіт) за результатами проведеної процедури закупівлі не пізніше ніж через 15 (п'ятнадцять) днів з дня прийняття рішення про намір укласти договір про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації та тендерної пропозиції учасника-переможця. З метою забезпечення права на оскарження договір про закупівлю не може бути укладено раніше ніж через 5 (п'ять) днів з дати оприлюднення в електронній системі закупівель повідомлення про намір укласти договір про закупівлю.

У випадку обґрунтованої необхідності строк для укладення договору може бути продовжений до 60 (шістдесяти) днів. В цьому випадку замовник-ініціатор надає ЦЗО обґрунтування такої необхідності.

У разі подання скарги до органу оскарження після оприлюднення в електронній системі закупівель повідомлення про намір укласти договір про закупівлю, перебіг строку для укладення договору про закупівлю зупиняється.

3. За результатами процедури закупівлі, проведеної ЦЗО в інтересах замовника-ініціатора, після отримання відповідного повідомлення про намір укласти договір в електронній системі закупівель, замовник-ініціатор укладає договір про закупівлю з переможцем.

4. Замовник-ініціатор до укладення договору про закупівлю узгоджує договірну ціну переможця відповідно до порядку узгодження, зазначеного в тендерній документації. У разі відмови переможця від підписання договору про закупівлю відповідно до умов тендерної документації замовник-ініціатор протягом 1 (одного) робочого дня повідомляє ЦЗО у спосіб, визначений цим Регламентом, про відмову від підписання договору.

У такому випадку ЦЗО відхиляє тендерну пропозиції переможця з підстави, визначеної підпунктом 3 пункту 44 Особливостей, та визначає переможця процедури закупівлі серед тих учасників процедури закупівлі, тендерна пропозиція (строк дії якої ще не минув) якого відповідає критеріям та умовам, що визначені у тендерній документації, і може бути визнана найбільш економічно вигідною відповідно до вимог Закону та Особливостей, та приймає рішення про намір укласти договір про закупівлю у порядку та на умовах, визначених статтею 33 Закону та пунктом 49 Особливостей.

5. У разі, якщо переможець закупівлі не надав відповідні документи, що підтверджують відсутність підстав, передбачених пунктом 47 Особливостей, ЦЗО відхиляє такого учасника.

6. У разі, якщо переможець відмовився від підписання договору про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації або від укладення договору про закупівлю, замовник-ініціатор не пізніше ніж протягом 1 (одного) робочого дня, з дня коли йому це стало відомо, інформує ЦЗО про таку відмову шляхом направлення повідомлення за формою, що додається до цього Регламенту (додаток № 3), з відповідними підтверджуючими документами (за наявності) на офіційну електронну адресу ЦЗО.

7. У разі відсутності подальшої потреби у закупівлі товарів, послуг та/або робіт, скорочення видатків на здійснення закупівлі або неможливості здійснення закупівлі внаслідок дії форс-мажорних обставин (обставин непереборної сили) замовник-ініціатор не пізніше ніж протягом 1 (одного) робочого дня з дня, коли йому це стало відомо, інформує ЦЗО шляхом направлення повідомлення на офіційну електронну адресу ЦЗО за формою, що додається до цього Регламенту (Додаток № 2).

8. За результатами проведеної закупівлі замовник-ініціатор укладає договір відповідно до проєкту договору, який додається до тендерної документації відповідної закупівлі.

9. Замовник-ініціатор надсилає до ЦЗО на офіційну електронну адресу ЦЗО копію укладеного договору з усіма невід'ємними додатками до нього протягом 1 (одного) робочого дня з дня його укладення у форматах, встановлених законодавством.

10. Замовник-ініціатор протягом 1 (одного) робочого дня з дня внесення змін до істотних умов договору про закупівлю надсилає на офіційну електронну адресу ЦЗО за формою, що додається до цього Регламенту (Додаток № 4), інформацію про внесення змін до договору про закупівлю разом з копією додаткової угоди у форматах, встановлених законодавством.

11. Замовник-ініціатор самостійно визначає підстави для внесення змін до укладеного договору відповідно до Закону з урахуванням Особливостей. ЦЗО не несе відповідальності за обґрунтованість визначення підстав для внесення змін до укладеного договору.

12. Замовник-ініціатор надсилає на офіційну електронну адресу ЦЗО інформацію про виконання договору про закупівлю за формою, встановленою Додатком 5 до цього Регламенту, протягом 10 (десяти) робочих днів з дня закінчення строку дії договору, або виконання договору або його розірвання.

13. ЦЗО оприлюднює в електронній системі закупівель договір про закупівлю та всі додатки до нього, повідомлення про внесення змін до договору про закупівлю та/або про ціни на матеріальні ресурси, зміни до договору про закупівлю та звіт про виконання договору про закупівлю у спосіб та в порядку, передбаченому Законом.

14. У разі закупівлі товарів, послуг та/або робіт за рамковою угодою замовник-ініціатор укладає договір про закупівлю відповідно до Особливостей закупівель за рамковими угодами та їх укладення, затверджених наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 15.09.2017 № 1372, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 09.10.2017 за № 1236/31104.

V. Строки та терміни

1. Цей регламент набирає чинності з моменту його затвердження ЦЗО та погодження з органом, до сфери управління якого належить ЦЗО.

2. З метою ефективної, своєчасної та системної діяльності ЦЗО з організації та проведення закупівель в інтересах замовників-ініціаторів, останні зобов'язані завчасно надавати ЦЗО інформацію щодо потреби на відповідний бюджетний рік за видами товарів, послуг та/або робіт відповідно до Додатку 2 до Переліку, за якими замовники-ініціатори зобов'язані передати організацію та проведення закупівлі на ЦЗО.

3. Подання замовником-ініціатором до ЦЗО Заявки та інформації, необхідної для проведення закупівлі, забезпечується у строки та терміни достатні для проведення процедури закупівлі, у тому числі з урахуванням кінцевого строку поставки товарів/надання послуг/виконання робіт.

VI. Заключні положення

1. ЦЗО та замовники-ініціатори 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;

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

В.о. директора

Артем БЕЗУГЛИЙ

Додаток 1

до Регламенту взаємодії замовників закупівель з Державним підприємством «Інфраструктурні проекти» з питань організації та проведення закупівель товарів, послуг та/або робіт централізованою закупівельною організацією

ЗАЯВКА

замовника-ініціатора на проведення закупівлі
робіт з **експертизи** проєкта будівництва

1	Найменування замовника-ініціатора	
2	ЄДРПОУ замовника-ініціатора	
3	Адреса замовника-ініціатора	
4	Відповідальна особа замовника-ініціатора (ПІБ та посада)	
5	Контактні дані відповідальної особи замовника-ініціатора	
5.1	номер телефону	
5.2	адреса електронної пошти	
6	Інформація про предмет закупівлі:	
6.1.	Назва предмета закупівлі робіт, визначеного відповідно до Порядку визначення предмета закупівлі Код за показником другої-п'ятої цифр Єдиного закупівельного словника	
6.2	Клас наслідків (відповідальності) об'єкта будівництва	
6.3	Ідентифікатор об'єкта будівництва (за наявності)	
6.4	Кошторисна вартість об'єкта будівництва згідно зведеного кошторисного розрахунку інвесторської кошторисної документації	
6.5	Стадія проєктування, щодо якої проводиться експертиза	
6.6	Напрями проведення експертизи (зазначити необхідні напрями відповідно до законодавства), первинна чи повторна експертиза	
6.7	Очікувана вартість робіт з експертизи проєкта будівництва (окремо зазначити очікувану вартість та вартість експертизи відповідно до зведеного кошторисного розрахунку інвесторської кошторисної документації на об'єкт будівництва)	
6.8	Строк виконання робіт з експертизи з урахуванням напрямів проведення експертизи та класу наслідків (відповідальності) (днів) та строк дії договору	
7	Інші вимоги	

Додатки до Заявки на проведення закупівлі робіт з експертизи проєкта будівництва:

1. Пропозиції щодо кваліфікаційних критеріїв та інформація про спосіб підтвердження відповідності учасників установленим критеріям.

2. Технічні, якісні характеристики (технічна специфікація) щодо предмета закупівлі робіт з експертизи проєкта будівництва.

3. Інформація про порядок надання експертній організації розробленої проєктувальником проєктної документації на будівництво.

Інформація зазначається відповідно до умов договору, укладеного замовником на розроблення проєктної документації.

4. Проєкт договору про закупівлю.

5. Зведений кошторисний розрахунок у форматі обміну даними кошторисних програм (.ibs, .idc (ІБД-6.x), .bsdu, .bdcu (ІБД-5.x) тощо) та у форматі .xls(x).

Заявка подається разом з рядком річного плану про закупівлю з інформацією про закупівлю відповідно до законодавства в сфері публічних закупівель.

Якщо інформація, зазначена у Заявці, відрізняється від інформації, зазначеної у проєкті договору та/або технічній специфікації, що додається до Заявки, то за основу береться інформація, зазначена у Заявці.

Заявка підписується відповідальною особою замовник-ініціатора та затверджується керівником замовника-ініціатора або особою, яка виконує його обов'язки/його профільним заступником.

Перелік скорочень:

Порядок визначення предмета закупівлі - Порядок визначення предмета закупівлі, затверджений наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 15.04.2020 № 708, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 09.06.2020 за № 500/34783.

ЗАЯВКА
замовника-ініціатора на проведення закупівлі
технічного нагляду під час будівництва об'єкта

1	Найменування замовника-ініціатора	
2	ЄДРПОУ замовника-ініціатора	
3	Адреса замовника-ініціатора	
4	Відповідальна особа замовника-ініціатора (ПІБ та посада)	
5	Контактні дані відповідальної особи замовника-ініціатора (номер телефону, адреса електронної пошти)	
5.1	номер телефону	
5.2	адреса електронної пошти	
6	Інформація про предмет закупівлі:	
6.1.	Назва предмета закупівлі робіт, визначеного відповідно до Порядку визначення предмета закупівлі Код за показником другої-п'ятої цифр Єдиного закупівельного словника	
6.2	Клас наслідків (відповідальності) об'єкта будівництва, щодо будівництва якого здійснюється технічний нагляд	
6.3	Ідентифікатор об'єкта будівництва	
6.4	Очікувана вартість технічного нагляду (окремо зазначити очікувану вартість та вартість технічного нагляду відповідно до зведеного кошторисного розрахунку затвердженої проєктної документації на об'єкт будівництва)	
6.5	Строк виконання технічного нагляду (міс.) та строк дії договору За наявності укладеного договору підряду на виконання робіт додатково зазначаються дати початку та закінчення технічного нагляду	
7	Інші вимоги	

Додатки до Заявки на проведення закупівлі технічного нагляду:

1. Пропозиції щодо кваліфікаційних критеріїв та інформація про спосіб підтвердження відповідності учасників установленим критеріям.

2. Технічне завдання (технічна специфікація) з переліком функцій технічного нагляду.

3. Проєкт договору про закупівлю.

Заявка подається разом з рядком річного плану про закупівлю з інформацією про закупівлю відповідно до законодавства в сфері публічних закупівель..

Якщо інформація, зазначена у Заявці, відрізняється від інформації, зазначеної у проєкті договору та/або технічній специфікації, що додається до Заявки, то за основу береться інформація, зазначена у Заявці.

Заявка підписується відповідальною особою замовник-ініціатора та затверджується керівником замовника-ініціатора або особою, яка виконує його обов'язки/його профільним заступником.

Перелік скорочень:

Порядок визначення предмета закупівлі - Порядок визначення предмета закупівлі, затверджений наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 15.04.2020 №708, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 09.06.2020 за № 500/34783.

ЗАЯВКА

замовника-ініціатора на проведення закупівлі послуг

інженера-консультанта (будівництво), у тому числі з виконанням технічного нагляду

1	Найменування замовника-ініціатора	
2	ЄДРПОУ замовника-ініціатора	
3	Адреса замовника-ініціатора	
4	Відповідальна особа замовника-ініціатора (ПІБ та посада)	
5	Контактні дані відповідальної особи замовника-ініціатора	
5.1	номер телефону	
5.2	адреса електронної пошти	
6	Інформація про предмет закупівлі:	
6.1.	Назва предмета закупівлі робіт, визначеного відповідно до Порядку визначення предмета закупівлі Код за показником другої-п'ятої цифр Єдиного закупівельного словника	
6.2	Клас наслідків (відповідальності) об'єкта будівництва, щодо якого надаються послуги інженера-консультанта (будівництво), у тому числі з виконанням технічного нагляду	
6.3	Ідентифікатор об'єкта будівництва	
6.4	Етап (етапи), на якому залучається інженер-консультант (будівництво)	
6.5	Очікувана вартість послуг інженера-консультанта (окремо зазначити вартість з урахуванням етапу (етапів), на якому залучається інженер-консультант (будівництво), та загальну вартість інженерно-консультаційних послуг відповідно до зведеного кошторисного розрахунку затвердженої проєктної документації на об'єкт будівництва	
6.6	Строк надання послуг інженера-консультанта (будівництво) (міс.) та строк дії договору У разі виконання інженером-консультантом технічного нагляду зазначається дата початку та закінчення технічного нагляду виходячи зі строку виконання робіт з будівництва, передбачених договором підряду	
7	Інші вимоги	

Додатки до Заявки на проведення закупівлі послуг інженера-консультанта (будівництво), у тому числі з виконанням технічного нагляду:

1. Обґрунтування необхідності залучення інженера-консультанта (будівництво), у тому числі з виконанням технічного нагляду, із зазначенням етапу (етапів), на якому передбачається залучення інженера-консультанта (будівництво), та відповідних функцій окремо для кожного етапу виконання робіт.

2. Пропозиції щодо кваліфікаційних критеріїв та інформація про спосіб підтвердження відповідності учасників установленим критеріям.

3. Технічне завдання (технічна специфікація) з переліком функцій інженера-консультанта (будівництво) відповідно до етапу (етапів), на якому передбачається залучення інженера-консультанта (будівництво).

4. Проєкт договору про закупівлю

Заявка подається разом з рядком річного плану про закупівлю з інформацією про закупівлю відповідно до законодавства.

Якщо інформація, зазначена у Заявці, відрізняється від інформації, зазначеної у проєкті договору та/або технічній специфікації, що додається до Заявки, то за основу береться інформація, зазначена у Заявці.

Заявка підписується відповідальною особою замовник-ініціатора та затверджується керівником замовника-ініціатора або особою, яка виконує його обов'язки/його профільним заступником.

Перелік скорочень:

Порядок визначення предмета закупівлі - Порядок визначення предмета закупівлі, затверджений наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 15.04.2020 № 708, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 09.06.2020 за № 500/34783.

ЗАЯВКА

замовника-ініціатора на проведення закупівлі робіт з
будівництва (нового будівництва, реконструкції, реставрації, капітального ремонту), у
 тому числі з розробленням проєктної документації

1	Найменування замовника-ініціатора	
2	ЄДРПОУ замовника-ініціатора	
3	Адреса замовника-ініціатора	
4	Відповідальна особа замовника-ініціатора (ПІБ та посада)	
5	Контактні дані відповідальної особи замовника-ініціатора	
5.1	номер телефону	
5.2	адреса електронної пошти	
6	Інформація про предмет закупівлі	
6.1.	Назва предмета закупівлі робіт, визначеного відповідно до Порядку визначення предмета закупівлі Код за показником другої-п'ятої цифр Єдиного закупівельного словника	
6.2	Клас наслідків (відповідальності) об'єкта будівництва. У разі закупівлі робіт з будівництва з розробленням проєктної документації зазначається попередня інформація про клас наслідків (відповідальності) об'єкта будівництва	
6.3	Ідентифікатор об'єкта будівництва (за наявності)	
6.4	Очікувана вартість робіт з будівництва/робіт з будівництва з розробленням проєктної документації	
6.5	Строк виконання робіт з будівництва, у тому числі з розробленням проєктної документації (міс). та строк дії договору У разі закупівлі робіт з будівництва зазначається запропонований замовником-ініціатором строк виконання робіт та строк виконання робіт згідно проєкту організації будівництва проєктної документації. У разі закупівлі робіт з будівництва з розробленням проєктної документації зазначаються: повний строк виконання робіт з будівництва з розробленням проєктної документації та строк виконання розроблення проєктної документації.	
7	Інші вимоги	

Додатки до Заявки на проведення закупівлі робіт з будівництва (нового будівництва, реконструкції, реставрації, капітального ремонту), у тому числі з розробленням проєктної документації:

1. Пропозиції щодо кваліфікаційних критеріїв та інформація про спосіб підтвердження відповідності учасників установленим критеріям.
2. Технічне завдання (технічна специфікація).

2.1. Щодо технічного завдання (технічної специфікації) на закупівлю робіт з будівництва

Технічне завдання має містити інформацію, необхідну, зокрема, для розрахунку ціни пропозиції учасника процедури закупівлі (договірної ціни) на виконання робіт з будівництва, а саме: відомість обсягів робіт, відомість ресурсів до неї без цін або затверджену проектну документацію. За рішенням замовника відомість обсягів робіт може бути складена за міжнародною системою вимірювання, визначеною замовником. До технічного завдання надається затверджена проектна документація в повному обсязі або зазначається посилання на завантажену проектну документацію в системі ЄДЕССБ (за наявності).

У технічному завданні також зазначаються:

- клас наслідків (відповідальності) об'єкта будівництва;
- строк виконання робіт;
- гарантійний строк експлуатації та гарантійний строк (строки) якості виконаних робіт;
- інформація про перелік матеріальних ресурсів, поставка яких покладається на замовника будівництва, їх найменування та технічні, кількісні, якісні та інші характеристики відповідно до затвердженої проектною документації. У разі постачання певних матеріальних ресурсів зазначається про не включення їх до розрахунку договірної ціни;
- інша необхідна на думку замовника-ініціатора інформація про предмет закупівлі та вимоги до нього.

Окремо мають бути зазначені:

- вимоги до порядку розрахунку договірної ціни;
- склад документів та розрахунків до договірної ціни, яка надається переможцем процедури закупівлі;
- порядок узгодження замовником договірної ціни переможця процедури закупівлі;
- перелік товарів (устаткування), до яких застосовуються положення законодавства щодо локалізації виробництва, та вимоги щодо підтвердження ступеню локалізації виробництва.

2.2. Щодо технічного завдання (технічної специфікації) на закупівлю робіт з будівництва з розробленням проектною документації

Технічне завдання має містити інформацію, необхідну для розрахунку ціни пропозиції учасника процедури закупівлі (договірної ціни) на виконання робіт з будівництва з розробленням проектною документації відповідно до Зміни № 3 до Настанови з визначення вартості будівництва, затвердженої наказом Міністерства розвитку громад та територій України від 01 листопада 2021 року № 281 «Про затвердження кошторисних норм України у будівництві» (далі - Настанова), а саме:

- затверджене завдання на проектування;
- технічні умови, містобудівні умови та обмеження, результати інженерних вишукувань та обстежень споруд - (за наявності);
- відомість обсягів робіт або інший документ з найменуваннями та обсягами робіт;
- інші основні характеристики об'єкта будівництва, що впливають на його вартість, за формою, наведеною в додатку 46 до Настанови.

У технічному завданні також зазначаються:

- попередня інформація про клас наслідків (відповідальності) об'єкта будівництва; за
- строк виконання робіт;
- гарантійний строк експлуатації та гарантійний строк (строки) якості виконаних робіт;
- інша необхідна на думку замовника-ініціатора інформація про предмет закупівлі та вимоги до нього.

Окремо мають бути зазначені:

- вимоги до порядку розрахунку договірної ціни, у тому числі окремо зазначаються вимоги до розрахунку вартості робіт з розроблення проєктної документації;
- склад документів та розрахунків до договірної ціни, яка надається переможцем процедури закупівлі, у тому числі склад документів та розрахунків вартості робіт з розроблення проєктної документації;
- порядок узгодження замовником-ініціатором договірної ціни переможця процедури закупівлі
- перелік товарів (устаткування), до яких застосовуються положення законодавства щодо локалізації виробництва, та вимоги щодо підтвердження ступеню локалізації виробництва;
- вимоги до розрахунку уточненої договірної ціни після затвердження проєктної документації та склад документів та розрахунків, який надається для узгодження уточненої договірної ціни.

3. Якщо предмет закупівлі відповідно до умов проєкту договору про закупівлю крім робіт з будівництва включає розроблення проєктної документації, надається обґрунтування визначення очікуваної вартості з урахуванням вартості розроблення проєктної документації, вартості виконання будівельних робіт, інших витрат, устаткування, меблів та інвентарю. Обґрунтування має містити розрахунки та посилання на документи, що підтверджують очікувану вартість такої закупівлі.

4. Проєкт договору про закупівлю

Заявка подається разом з рядком річного плану про закупівлю з інформацією про закупівлю відповідно до законодавства.

Якщо інформація, зазначена у Заявці, відрізняється від інформації, зазначеної у проєкті договору та/або технічній специфікації, що додається до Заявки, то за основу береться інформація, зазначена у Заявці.

Заявка підписується відповідальною особою замовник-ініціатора та затверджується керівником замовника-ініціатора або особою, яка виконує його обов'язки/його профільним заступником.

Перелік скорочень:

Порядок визначення предмета закупівлі - Порядок визначення предмета закупівлі, затверджений наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 15.04.2020 № 708, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 09.06.2020 за № 500/34783.

ЗАЯВКА
замовника-ініціатора на проведення закупівлі робіт з
розроблення проєктної документації

1	Найменування замовника-ініціатора	
2	ЄДРПОУ замовника-ініціатора	
3	Адреса замовника-ініціатора	
4	Відповідальна особа замовника-ініціатора (ПІБ та посада)	
5	Контактні дані відповідальної особи замовника-ініціатора	
5.1	номер телефону	
5.2	адреса електронної пошти	
6	Інформація про предмет закупівлі	
6.1.	Назва предмета закупівлі робіт, визначеного відповідно до Порядку визначення предмета закупівлі Код за показником другої-п'ятої цифр Єдиного закупівельного словника	
6.2	Ідентифікатор об'єкта будівництва	
6.3	Попередня інформація про клас наслідків (відповідальності) об'єкта будівництва	
6.4	Очікувана вартість робіт з розроблення проєктної документації	
6.5	Строк виконання робіт з розроблення проєктної документації (міс.) та строк дії договору	
7	Інші вимоги	

Додатки до Заявки на проведення закупівлі робіт з розроблення проєктної документації:

1. Пропозиції щодо кваліфікаційних критеріїв та інформація про спосіб підтвердження відповідності учасників установленим критеріям

2. Технічне завдання (технічна специфікація)

Технічне завдання має містити вихідні дані, зокрема, завдання на проектування, звіт з обстеження (за наявності), дані для складання кошторисної документації.

Окремо мають бути зазначені:

- вимоги до порядку розрахунку договірної ціни;

- склад документів та розрахунків до договірної ціни, яка надається переможцем процедури закупівлі;

- порядок узгодження замовником договірної ціни переможця процедури закупівлі.

3. Проєкт договору про закупівлю.

Заявка подається разом з рядком річного плану про закупівлю з інформацією про закупівлю відповідно до законодавства.

Якщо інформація, зазначена у Заявці, відрізняється від інформації, зазначеної у проєкті договору та/або технічній специфікації, що додається до Заявки, то за основу береться інформація, зазначена у Заявці.

Заявка підписується відповідальною особою замовник-ініціатора та затверджується керівником замовника-ініціатора або особою, яка виконує його обов'язки/його профільним заступником.

Перелік скорочень:

Порядок визначення предмета закупівлі - Порядок визначення предмета закупівлі, затверджений наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 15.04.2020 №708, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 09.06.2020 за № 500/34783.

ЗАЯВКА

замовника-ініціатора на проведення закупівлі послуг
з експлуатаційного утримання автомобільних доріг загального
користування державного значення

1	Найменування замовника-ініціатора	
2	ЄДРПОУ замовника-ініціатора	
3	Адреса замовника-ініціатора	
4	Відповідальна особа замовника-ініціатора (ПІБ та посада)	
5	Контактні дані відповідальної особи замовника-ініціатора	
5.1	номер телефону	
5.2	адреса електронної пошти	
6	Інформація про предмет закупівлі	
6.1	Назва предмета закупівлі послуг, визначеного відповідно до Порядку визначення предмета закупівлі Код за показником четвертої цифри Єдиного закупівельного словника Конкретна назва послуг	
6.2	Протяжність автомобільних доріг, км	
6.3	Окремі частини предмета закупівлі товару (лоти) за показниками четвертої-восьмої цифр Єдиного закупівельного словника із зазначенням протяжності автомобільних доріг по кожному лоту (у разі поділу предмета закупівлі на лоти)	
6.4	Очікувана вартість предмета закупівлі, у тому числі за лотами (у разі поділу предмета закупівлі на лоти)	
6.5	Строк надання послуг (рік, міс.) та строк дії договору	
7	Інші вимоги	

Додатки до Заявки на проведення закупівлі послуг з експлуатаційного утримання автомобільних доріг загального користування державного значення:

1. Пропозиції щодо кваліфікаційних критеріїв та інформація про спосіб підтвердження відповідності учасників установленим критеріям.

2. Технічне завдання (технічна специфікація).

Технічне завдання має містити інформацію, необхідну для розрахунку ціни пропозиції учасника процедури закупівлі (договірної ціни) на виконання робіт з будівництва відповідно до Методики визначення вартості дорожніх робіт та послуг щодо визначення вартості нового будівництва, реконструкції, ремонтів та експлуатаційного утримання автомобільних доріг загального користування, затвердженої наказом Міністерства інфраструктури України від 07.10.2022 № 753 із змінами.

Окремо мають бути зазначені:

- вимоги до порядку розрахунку договірної ціни;
- склад документів та розрахунків до договірної ціни, яка надається переможцем процедури закупівлі;

- порядок узгодження замовником договірної ціни переможця процедури закупівлі.

3. Проект договору про закупівлю.

Заявка подається разом з рядком річного плану про закупівлю з інформацією про закупівлю відповідно до законодавства.

Якщо інформація, зазначена у Заявці, відрізняється від інформації, зазначеної у проєкті договору та/або технічній специфікації, що додається до Заявки, то за основу береться інформація, зазначена у Заявці.

Заявка підписується відповідальною особою замовник-ініціатора та затверджується керівником замовника-ініціатора або особою, яка виконує його обов'язки/його профільним заступником.

Перелік скорочень:

Порядок визначення предмета закупівлі - Порядок визначення предмета закупівлі, затверджений наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 15.04.2020 №708, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 09.06.2020 за № 500/34783.

ЗАЯВКА

замовника-ініціатора на проведення закупівлі матеріальних ресурсів (товар) для виконання будівельних робіт, забезпечення якими відповідно до умов договорів про закупівлю робіт з будівництва, зазначених в абзаці четвертому Додатку 2 до Порядку

1	Найменування замовника-ініціатора	
2	ЄДРПОУ замовника-ініціатора	
3	Адреса замовника-ініціатора	
4	Відповідальна особа замовника-ініціатора (ПІБ та посада)	
5	Контактні дані відповідальної особи замовника-ініціатора	
5.1	номер телефону	
5.2	адреса електронної пошти	
6	Інформація про предмет закупівлі товару:	
6.1.	Назва предмета закупівлі товару, визначеного відповідно до Порядку визначення предмета закупівлі Код за показником четвертої цифри Єдиного закупівельного словника Конкретна назва товару	
6.2	Обсяг (кількість) в од. виміру товару	
6.3	Об'єкт (об'єкти) будівництва, за яким відповідно до умов договору про закупівлю робіт з будівництва постачання товару покладається на замовника будівництва з посиланням на відповідні пункти договору (договорів) про закупівлю	
6.4	Ідентифікатор (ідентифікатори) об'єкта (об'єктів) будівництва, за яким відповідно до умов договору про закупівлю робіт з будівництва постачання товару покладається на замовника	
6.5	Окремі частини предмета закупівлі товару (лоти) за показниками четвертої-восьмої цифр Єдиного закупівельного словника, обсягом, номенклатурою, місцем поставки (у разі поділу предмета закупівлі на лоти)	
6.6	Строки та терміни поставки (у тому числі за лотами у разі поділу предмета закупівлі на лоти) (міс., днів) та строк дії договору Строки та терміни поставки товару мають зазначатися з урахуванням календарного графіку виконання робіт для своєчасного забезпечення виконання робіт відповідними матеріальними ресурсами поставки замовника	
6.7	Місце поставки (у тому числі за лотами у разі поділу предмета закупівлі на лоти)	
6.8	Очікувана вартість товару, у тому числі за лотами (у разі поділу предмета закупівлі на лоти)	

7	Пропозиції щодо способу оплати (зазначити варіанти): - передоплата в сумі до ____ % від вартості договору (зазначити) - оплата по факту поставки протягом ____ робочих днів після прийняття товару - інше (вказати за наявності)	
8	Інші вимоги	

Додатки до Заявки на закупівлю товару:

1. Пропозиції щодо кваліфікаційних критеріїв та інформація про спосіб підтвердження відповідності учасників установленим критеріям.

2. Технічні, якісні, кількісні та інші характеристики товару (технічна специфікація).

3. Проект договору про закупівлю товару.

Заявка подається разом з рядком річного плану про закупівлю з інформацією про закупівлю відповідно до законодавства.

Якщо інформація, зазначена у Заявці, відрізняється від інформації, зазначеної у проекті договору та/або технічній специфікації, що додається до Заявки, то за основу береться інформація, зазначена у Заявці.

Заявка підписується відповідальною особою замовник-ініціатора та затверджується керівником замовника-ініціатора або особою, яка виконує його обов'язки/його профільним заступником.

Перелік скорочень:

Порядок визначення предмета закупівлі - Порядок визначення предмета закупівлі, затверджений наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 15.04.2020 №708, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 09.06.2020 за № 500/34783.

Додаток 2

до Регламенту взаємодії замовників закупівель з Державним підприємством «Інфраструктурні проекти» з питань організації та проведення закупівель товарів, послуг та/або робіт централізованою закупівельною організацією

**Форма інформації про наявність підстав для відміни відкритих торгів
(надається за наявності підстави з тих, що встановлені у підпунктах
1, 3, 4 пункту 50 Особливостей)**

1. Ідентифікатор закупівлі: UA-_____ .
2. Найменування замовника-ініціатора:_____ .
3. Код згідно з ЄДРПОУ замовника-ініціатора:_____ .
4. Підстава відміни відкритих торгів відповідно до пункту 50 Особливостей (зазначається підстава для відміни відкритих торгів з тих, що встановлені у підпунктах 1, 3, 4 пункту 50 Особливостей _____ .
5. Опис обґрунтування щодо виникнення підстави, зазначеної у п.4 цієї Форми _____.

Інформація підписується відповідальною особою замовник-ініціатора та затверджується керівником замовника-ініціатора або особою, яка виконує його обов'язки/його профільним заступником.

Додаток 3

до Регламенту взаємодії замовників закупівель з Державним підприємством «Інфраструктурні проекти» з питань організації та проведення закупівель товарів, послуг та/або робіт централізованою закупівельною організацією

Форма інформації про відмову переможця від підписання договору про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації або укладення договору про закупівлю

1. Ідентифікатор закупівлі: UA-_____ .
2. Найменування замовника-ініціатора: _____ .
3. Код згідно з ЄДРПОУ замовника-ініціатора: _____ .
4. Найменування (для юридичної особи) або прізвище, ім'я, по батькові (для фізичної особи) учасника-переможця: _____ .
5. Код згідно з ЄДРПОУ/реєстраційний номер облікової картки платника податків учасника-переможця: _____ .
6. Дата прийняття рішення ЦЗО про намір укласти договір про закупівлю _____ .
7. Опис дій/бездіяльності учасника-переможця, що обґрунтовують відмову від підписання договору про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації або укладення договору про закупівлю: _____ .

Примітка.

1. До інформації додаються підтверджуючі документи, що обґрунтовують відмову учасника-переможця від підписання договору про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації або укладення договору про закупівлю (за наявності).

Інформація підписується відповідальною особою замовник-ініціатора та затверджується керівником замовника-ініціатора або особою, яка виконує його обов'язки/його профільним заступником.

Додаток 4

до Регламенту взаємодії замовників закупівель з Державним підприємством «Інфраструктурні проекти» з питань організації та проведення закупівель товарів, послуг та/або робіт централізованою закупівельною організацією

Форма інформації про внесення змін до договору про закупівлю

1. Ідентифікатор закупівлі: UA-_____.
2. Найменування замовника-ініціатора: _____.
3. Код згідно з ЄДРПОУ замовника-ініціатора: _____.
4. Дата укладення договору про закупівлю: _____.
5. Номер договору про закупівлю: _____.
6. Найменування (для юридичної особи) або прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) (для фізичної особи) учасника, з яким укладено договір про закупівлю; _____.
7. Ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань/реєстраційний номер облікової картки платника податків учасника, з яким укладено договір про закупівлю: _____.
8. Місцезнаходження (для юридичної особи) або місце проживання (для фізичної особи) учасника, з яким укладено договір про закупівлю, номер телефону _____.
9. Випадки для внесення змін до істотних умов договору про закупівлю відповідно до п.19 Особливостей: _____.
10. Опис змін, що внесені до істотних умов договору та/або щодо цін на матеріальні ресурси: _____.
11. Номер та дата укладання додаткової угоди: _____.
12. Ціна договору про закупівлю після внесення змін: _____ з ПДВ, у тому числі ПДВ _____ (у разі укладення договору за ціною без ПДВ зазначається _____ без ПДВ).
13. Кількість товарів після внесення змін до договору про закупівлю: _____ (зазначається у разі закупівлі товарів).

Інформація підписується відповідальною особою замовник-ініціатора та затверджується керівником замовника-ініціатора або особою, яка виконує його обов'язки/його профільним заступником.

Примітки.

1. До інформації додається скан-копія укладеної додаткової угоди про внесення змін до договору про закупівлю з усіма додатками, включаючи документи з інформацією про ціни на матеріальні ресурси у разі зміни цін на них відповідно до пункту 11 частини першої статті 10 Закону.

2. Відповідно до п.20 Особливостей, у разі коли оприлюднення в електронній системі закупівель інформації про місцезнаходження замовника та/або місцезнаходження (для юридичної особи)/місце проживання (для фізичної особи) постачальника (виконавця робіт, надавача послуг), та/або місце поставки товарів, виконання робіт чи надання послуг (оприлюднення якої передбачено Законом та/або Особливостями) несе загрозу безпеці замовника та/або постачальника, така інформація в повідомленні про внесення змін до договору про закупівлю може зазначатися як назва адміністративно-територіальної одиниці (область, район, місто, район у місті, селище, село) місцезнаходження замовника та/або місцезнаходження (для юридичної особи)/місце проживання (для фізичної особи) постачальника (виконавця робіт, надавача послуг), та/або назва адміністративно-територіальної одиниці (область, район, місто, район у місті, селище, село), в який здійснюється доставка товару (в якому виконуються роботи чи надаються послуги).

Додаток 5

до Регламенту взаємодії замовників закупівель з Державним підприємством «Інфраструктурні проекти» з питань організації та проведення закупівель товарів, послуг та/або робіт централізованою закупівельною організацією

Форма інформації про виконання договору про закупівлю

1. Ідентифікатор закупівлі: UA-_____
2. Найменування Замовника-ініціатора:_____.
3. Код згідно з ЄДРПОУ Замовника-ініціатора:_____.
4. Номер договору про закупівлю: _____.
5. Дата укладення договору про закупівлю:_____.
6. Ціна в договорі про закупівлю:_____.
7. Найменування (для юридичної особи) або прізвище, ім'я, по батькові (для фізичної особи) учасника, з яким укладено договір про закупівлю: _____.
8. Ідентифікаційний код учасника в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань або реєстраційний номер облікової картки платника податків постачальника товарів, виконавця робіт чи надавача послуг, з яким укладено договір про закупівлю: _____.
9. Місцезнаходження (для юридичної особи) або місце проживання (для фізичної особи) учасника, з яким укладено договір про закупівлю, номер телефону:_____
10. Вид предмета закупівлі:_____.
11. Кількість товару або обсяг виконання робіт чи надання послуг за договором: _____.
12. Строк дії договору про закупівлю: по _____.
13. Сума оплати за договором про закупівлю: _____ з ПДВ, у тому числі ПДВ _____ (у разі укладення договору за ціною без ПДВ зазначається _____ без ПДВ).
14. Причини розірвання договору, якщо таке мало місце: _____.

Інформація підписується відповідальною особою замовник-ініціатора та затверджується керівником замовника-ініціатора або особою, яка виконує його обов'язки/його профільним заступником.

Примітка.

1. Відповідно до п.4 Особливостей у разі коли оприлюднення в електронній системі закупівель інформації про місцезнаходження замовника та/або місцезнаходження (для юридичної особи)/місце проживання (для фізичної особи) постачальника (виконавця робіт, надавача послуг), та/або місце поставки товарів, виконання робіт чи надання послуг (оприлюднення якої передбачено Законом та/або цими Особливостями) несе загрозу безпеці замовника та/або постачальника (виконавця робіт, надавача послуг), така інформація в звіті про виконання договору про закупівлю, укладеному відповідно до пункту 10 цих Особливостей, може зазначатися як назва адміністративно-територіальної одиниці (область, район, місто, район у місті, селище, село) місцезнаходження замовника та/або місцезнаходження (для юридичної особи)/місце проживання (для фізичної особи) постачальника (виконавця робіт, надавача послуг), та/або назва адміністративно-територіальної одиниці (область, район, місто, район у місті, селище, село), в який здійснюється доставка товару (в якому виконуються роботи чи надаються послуги).