

РЕГЛАМЕНТ
взаємодії замовників з Державним підприємством «Укрводсервіс»
з питань організації та проведення закупівель

1. Загальні положення

1.1. Метою Регламенту взаємодії замовників з Державним підприємством «Укрводсервіс» з питань організації та проведення закупівель (далі — Регламент) є впорядкування та врегулювання правових відносин, що виникають між централізованою закупівельною організацією та замовниками, в інтересах яких проведення тендерів та закупівель за рамковими угодами через централізовану закупівельну організацію є обов'язковим, відповідно до розпорядження Кабінету Міністрів України «Про визначення державного підприємства «Укрводсервіс» централізованою закупівельною організацією» № 875-р від 29 вересня 2023 р. (далі — розпорядження).

1.2. Регламент розроблено з урахуванням вимог та положень Закону України «Про публічні закупівлі» (зі змінами) (далі - Закон), постанови Кабінету Міністрів України від 27.12.2018 №1216 «Про особливості створення та діяльності централізованих закупівельних організацій» (зі змінами) (далі - постанова) та чинного законодавства України.

1.3. У Регламенті терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі України «Про публічні закупівлі» (далі - Закон) та постанові Кабінету Міністрів України від 24 лютого 2016 р. № 166 «Про затвердження Порядку функціонування електронної системи закупівель та проведення авторизації електронних майданчиків», а також додатково визначені та уточнені терміни в такому значенні:

- Державне підприємство «Укрводсервіс» (далі — ЦЗО) — юридична особа, що визначена розпорядженням Кабінетом Міністрів України від 29 вересня 2023 р. № 875-р (надалі – Розпорядження) як централізована закупівельна організація, яка проводить тендери та закупівлі за рамковими угодами електричної енергії (надалі – товар) в інтересах замовників відповідно до додатку 1 Розпорядження (надалі – замовники);

- уповноважена особа (особи) ЦЗО - службова (посадова) або інша особа, яка є працівником ЦЗО і визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівлі та закупівель згідно із Законом України «Про публічні закупівлі» та діючого законодавства;

- уповноважена особа замовника з питань взаємодії з ЦЗО - службова (посадова) або інша особа замовника, визначена відповідальною за взаємодію з організаційних питань та обмін інформацією з ЦЗО на підставі власного розпорядчого акта, трудового договору (контракту) або іншого документа замовника;

- заявка замовника на проведення закупівлі (далі - заявка) - інформація про потребу в товарі, закупівлю яких замовник планує здійснити через ЦЗО. Заявка складається замовником за формою згідно із Додатком №1 до Регламенту. До заявки додаються інформація про основні технічні, якісні характеристики предмета закупівлі, документи для підготовки учасником тендерної пропозиції, що підлягають обов'язковому включенню до тендерної документації, та інша необхідна інформація для проведення закупівлі. Заявка подається разом із інформацією, що повинна бути зазначена в річному плані закупівель відповідно до чинного законодавства та даного Регламенту, із прикріпленням такої інформації у файлі формату Microsoft Word та із прикріпленням документів, необхідних до подачі до ЦЗО відповідно до п. 2.3-2.4 розділу 2 цього Регламенту;

- річний план закупівель (далі - річний план) — складений та затверджений в

установленому законодавством порядку план закупівель на відповідний рік, оприлюднений ЦЗО в інтересах замовників на вебпорталі Уповноваженого органу з питань закупівель.

1.4. ЦЗО набуває всіх прав та обов'язків замовника та несе відповідальність згідно із законодавством України у разі здійснення закупівель товару в інтересах замовників.

2. Планування та підготовка до проведення закупівель

2.1. Замовник самостійно визначає потребу в закупівлі товару, а також їх очікувану вартість, та у своєму річному плані закупівель визначає предмет закупівлі, закупівлю яких планує здійснити через централізовану закупівельну організацію. Така інформація надходить до централізованої закупівельної організації через електронну систему закупівель та подається до ЦЗО відповідно до процедури, визначеної даним Регламентом.

2.1.1. Замовники, які зобов'язані здійснювати закупівлі через централізовану закупівельну організацію, подають інформацію про потребу в закупівлі товару, протягом 5 робочих днів з дня надходження від централізованої закупівельної організації запиту щодо необхідності подання замовником інформації про його потреби в закупівлі товару, у спосіб, визначений даним Регламентом. За необхідності замовник, який зобов'язаний здійснювати закупівлі через централізовану закупівельну організацію, до отримання від централізованої закупівельної організації запиту щодо необхідності подання замовником інформації про його потреби в закупівлі товару може самостійно подати централізованій закупівельній організації інформацію про його потреби в закупівлі товару.

2.2. Замовник у відповідному рядку заявки (Додаток №1 до Регламенту) та, у разі відсутності у заявці відповідного поля для заповнення, в окремому файлі формату Microsoft Word, зазначає інформацію, що необхідна для проведення закупівлі через ЦЗО.

2.3. Всі документи, зазначені у п.2.4 та його підпунктах, подаються до ЦЗО в електронному вигляді через електронну систему закупівель (далі – ЕСЗ) та дублюються на електронну пошту ЦЗО.

2.4. Замовник подає до ЦЗО в електронному вигляді таку інформацію:

2.4.1. Обов'язково подаються:

- лист на адресу ЦЗО із запитом на проведення закупівлі товару, та обов'язковим зазначенням коду Єдиного закупівельного словника ДК 021:2015, за яким передбачається проведення закупівлі;

- заповнена заявка (Додаток №1 до Порядку), яка складається окремо для кожної закупівлі;

- погоджувальні документи на проведення закупівлі, у разі, якщо проведення закупівлі товару потребує такого погодження;

- технічні характеристики предмета закупівлі, зокрема (перелік точок обліку, клас напруги, група площадок вимірювання).

2.4.2. У разі можливості визначення очікуваної вартості товару, за ціновими пропозиціями, замовник додатково обов'язково подає в електронному вигляді такі документи:

- три відскановані листа-запити щодо надання цінової пропозиції (до трьох суб'єктів господарювання, що поставляють відповідні товари);

- три відскановані відповіді на листи-запити із ціновими пропозиціями.

2.4.3. Якщо очікувану вартість товару, неможливо визначити за ціновими пропозиціями із технічних причин, замовник подає розрахунок очікуваної вартості товару, відповідно до пп. 2.4.1 із обґрунтуванням такого розрахунку відповідно до діючого законодавства, що встановлює порядок визначення очікуваної вартості предмета закупівлі, а також із зазначенням причин, з яких очікувану вартість товару неможливо визначити за ціновими пропозиціями.

2.5. При отриманні інформації про потребу замовника у здійсненні закупівлі по формі та із переліком документів, встановлених у даному Регламенті, ЦЗО протягом 5 робочих днів опрацьовує отриману інформацію та здійснює дії із включення/невключення

відповідної закупівлі до річного плану ЦЗО в ЕСЗ.

2.6. ЦЗО має право запитувати від замовника інформацію та документи, необхідні для здійснення закупівлі. Замовник не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів з дати надходження зазначеного запиту (але в межах п'ятиденного строку, що наданий ЦЗО на опрацювання інформації відповідно до п.2.4) подає централізованій закупівельній організації через електронну систему закупівель відповідну інформацію та документи.

2.7. ЦЗО узагальнює та аналізує отриману інформацію щодо проведення закупівель товару в інтересах замовників. На підставі отриманої інформації ЦЗО формує річний план закупівель відповідно до статті 4 Закону та діючого законодавства у сфері публічних закупівель.

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

2.9. ЦЗО оприлюднює через авторизовані електронні майданчики на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель інформацію про закупівлю, передбачену Законом та діючим законодавством у сфері закупівель.

2.10. За результатами опрацювання інформації щодо включення до річного плану закупівель ЦЗО закупівлі в інтересах замовника, ЦЗО протягом 1 робочого дня з дня прийняття відповідного рішення із використанням ЕСЗ направляє замовнику інформацію про включення/невключення до річного плану закупівель ЦЗО.

2.11. У разі потреби замовник вносить зміни до затвердженого ним річного плану протягом 5 робочих днів з моменту оприлюднення річного плану ЦЗО в інтересах замовника.

2.12. Замовник надсилає до ЦЗО заявку та інформацію про внесення змін до річного плану в порядку надання заявки та інформації на включення закупівлі до річного плану ЦЗО.

2.13. ЦЗО розглядає заявку та інформацію щодо потреби замовника внести зміни до затвердженого ЦЗО річного плану, встановлює в ЕСЗ відповідний статус та протягом 5 робочих днів опрацьовує отриману інформацію.

2.14. Протягом 1 робочого дня із дня прийняття ЦЗО рішення про внесення змін до річного плану ЦЗО із використанням ЕСЗ повідомляє замовника про внесення відповідних змін до річного плану ЦЗО.

2.15. У разі отримання листів на електронну пошту ЦЗО не пізніше 1 робочого дня з моменту отримання відповідного листа повинно надати зворотню відповідь про отримання листа.

3. Організація процесу проведення закупівлі

3.1. ЦЗО має право проводити узгоджувальні наради та зустрічі з уповноваженими представниками замовника (-ів) щодо визначення умов проведення процедури закупівлі. Інформація, що надається замовником (-ами) для підготовки тендерної документації, не повинна містити вимог, що обмежують конкуренцію та призводять до дискримінації учасників.

3.2. ЦЗО в разі потреби проводить консультації із замовниками щодо уточнення основних характеристик предмета закупівлі та іншої інформації, необхідної для підготовки тендерної документації, зокрема щодо критеріїв оцінки, кількості, місця та строків постачання товару, умов рамкової угоди та істотних умов договору про закупівлю.

3.3. На підставі даних, що надані замовником у процесі подачі заявки на проведення закупівлі, а також доданих до неї документів, ЦЗО розробляє технічні специфікації для товару, під час проведення тендерів ЦЗО в інтересах замовників, уніфікує технічні вимоги і специфікації для товару, що закуповуються, створює стандартні технічні специфікації тендерної документації, проекти договорів про закупівлю під час проведення закупівель, що здійснюються ЦЗО в інтересах замовників. За потреби ЦЗО може запитувати у

замовників додаткову інформацію, що необхідна для проведення закупівлі, яка повинна бути надана замовниками із використанням ЕСЗ не пізніше 5 робочих днів із дня направлення ЦЗО відповідного запиту через ЕСЗ.

3.4. Після погодження із замовником (-ами), в інтересах якого (-их) проводиться закупівля, усіх питань з підготовки тендерної документації, ЦЗО розпочинає проведення тендеру в інтересах замовника протягом 20 робочих днів з дня надходження від нього інформації, необхідної для проведення тендеру (заявки додаток №1 до Регламенту).

3.5. У разі відсутності подальшої потреби в закупівлі товару скорочення обсягу видатків на здійснення закупівлі або неможливості здійснення закупівлі внаслідок дій обставин непереборної сили, неможливості усунення порушень, що виникли через виявлені порушення вимог законодавства у сфері публічних закупівель, з описом таких порушень; замовник протягом 1 робочого дня інформує ЦЗО про такі обставини шляхом направлення повідомлення через ЕСЗ або будь-яким іншим способом. У такому разі ЦЗО відмінє відкриті торги повністю (якщо закупівля здійснюється в інтересах одного замовника, у якого виникли обставини, вказані у даному пункті) або частково (якщо закупівля здійснюється в інтересах кількох замовників, з яких в одного або декількох, але не у всіх, виникли обставини, вказані у даному пункті).

3.6. ЦЗО проводить процедури закупівель в інтересах замовника (-ів) у порядку та на умовах, передбачених законодавством про публічні закупівлі.

4. Укладення рамкової угоди за результатами проведення закупівлі

4.1. Замовники надають до ЦЗО необхідну інформацію про потребу в проведенні закупівель за рамковими угодами відповідно до законодавства та за процедурою, встановленою даним Регламентом.

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

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

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

4.5. Рамкова угода укладається ЦЗО, усіма замовниками, в інтересах яких проводиться закупівля за рамковою угодою, а також усіма переможцями.

4.6. Один замовник може бути стороною однієї або кількох рамкових угод. ЦЗО оприлюднює в ЕСЗ оголошення з відомостями про укладену рамкову угоду, зміст якого повинен відповідати чинному законодавству.

4.7. Замовник має право укласти договір про закупівлю відповідного товару виключно з тими учасниками, з якими укладено рамкову угоду.

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

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

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

4.11. З метою визначення переможця відбору ЦЗО надсилає запрошення всім учасникам, з якими укладено рамкову угоду, надати пропозиції щодо укладення договору про закупівлю. ЦЗО повинна встановити строк, достатній для підготовки учасниками пропозицій. Кінцевий строк подання пропозицій не може бути менше ніж три дні з дня розміщення запрошення в електронній системі закупівель.

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

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

5. Порядок укладання та виконання договору про закупівлю

5.1. Якщо переможець відмовився від підписання договору про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації, замовник інформує ЦЗО про таку відмову шляхом направлення повідомлення з відповідними підтверджуючими документами через ЕСЗ або будь-яким іншим способом у строк не пізніше 12:00 останнього дня для укладання договору про закупівлю. У такому разі ЦЗО відхиляє тендерну пропозицію із зазначенням аргументації в ЕСЗ.

5.2. Рішення про намір укласти договір про закупівлю приймається ЦЗО у день визначення учасника переможцем процедури закупівлі.

5.3. Після оприлюднення повідомлення про намір укласти договір про закупівлю або повідомлення про намір укласти рамкову угоду ЕСЗ автоматично інформує замовників, в інтересах яких проводився тендер, про необхідність укладення договору про закупівлю або рамкової угоди за результатами проведеного тендеру у строки, визначені в діючому законодавстві. Замовник самостійно зв'язується із переможцем (ями) та, використовуючи проект договору, який міститься в тендерній документації, укладає договір про закупівлю або рамкову угоду за результатами тендеру, що був проведений в його інтересах ЦЗО, крім випадків, передбачених діючим законодавством.

5.4. Договір про закупівлю укладається з переможцем замовником відповідно до норм Цивільного та Господарського кодексів України з урахуванням особливостей, визначених законодавством. Договір про закупівлю повинен повністю відповідати проекту договору, який міститься у тендерній документації закупівлі, яка була проведена ЦЗО в інтересах замовника (ів).

5.5. З метою забезпечення права на оскарження рішень замовника до органу оскарження договір про закупівлю не може бути укладено раніше ніж у строки, визначені діючим законодавством України.

5.6. Договір про закупівлю повинен бути укладений замовником не пізніше ніж у строки, визначені діючим законодавством України.

5.7. Замовник протягом 1 (одного) робочого дня із дня укладення договору про закупівлю, але не пізніше 2 днів до закінчення строку укладення договору за результатами проведення закупівлі, надсилає до ЦЗО через ЕСЗ та/або на електронну адресу уповноваженої особи ЦЗО - особи, відповідальної за проведення закупівлі, скановану копію (у форматі PDF) укладеного договору про закупівлю з усіма додатками.

5.8. Замовник протягом 1 робочого дня із укладення додаткової угоди до договору про закупівлю, рамкової угоди або договору про закупівлю, укладеного за рамковою угодою, надсилає до ЦЗО через ЕСЗ та/або на електронну адресу уповноваженої особи ЦЗО — особи, відповідальної за проведення закупівлі, інформацію про внесення змін до договору про закупівлю, рамкової угоди або договору про закупівлю, укладеного за рамковою угодою, у вигляді повідомлення про внесення змін до договору відповідно до ст. 41 Закону (у файлі формату Microsoft Word), та скановану копію додаткової угоди до договору про закупівлю, рамкової угоди або договору про закупівлю, укладеного за рамковою угодою (у форматі PDF).

5.9. Замовник самостійно визначає підстави для внесення змін до договору про закупівлю та несе відповідальність за їх відповідність вимогам чинного законодавства.

5.10. Замовник протягом 2 робочих днів із дня закінчення виконання договору надсилає до ЦЗО через ЕСЗ та/або на електронну адресу уповноваженої особи ЦЗО —

особи, відповідальної за проведення закупівлі, інформацію про виконання договору про закупівлю, рамкової угоди або договору про закупівлю, укладеного за рамковою угодою, у вигляді звіту про виконання договору про закупівлю, рамкової угоди або договору про закупівлю, укладеного за рамковою угодою, відповідно до ст. 42 Закону (у файлі формату Microsoft Word).

5.11. У разі розірвання договору про закупівлю Замовник протягом 1 робочого дня із дня укладення відповідної додаткової угоди надсилає до ЦЗО через ЕСЗ та/або на електронну адресу уповноваженої особи ЦЗО — особи, відповідальної за проведення закупівлі, інформацію про розірвання договору про закупівлю, рамкової угоди або договору про закупівлю, укладеного за рамковою угодою, у вигляді звіту про виконання договору про закупівлю, рамкової угоди або договору про закупівлю, укладеного за рамковою угодою, відповідно до ст. 42 Закону (у файлі формату Microsoft Word).

5.12. Замовник самостійно визначає строк дії договору про закупівлю з урахуванням норм чинного законодавства про закупівлі та інших нормативно-правових актів.

5.13. ЦЗО розміщує в ЕСЗ договір про закупівлю, рамкову угоду або договір про закупівлю, укладений за рамковою угодою, повідомлення про внесення змін до договору про закупівлю, рамкової угоди або договору про закупівлю, укладеного за рамковою угодою, та звіт про виконання договору про закупівлю, рамкової угоди або договору про закупівлю, укладеного за рамковою угодою, у встановлені законодавством строки.

6. Прикінцеві положення

6.1. Документи щодо проведення процедури закупівлі зберігаються у ЦЗО у строки, визначені чинним законодавством.

6.2. Договір про закупівлю та всі додатки до нього зберігаються у замовника.

6.3. Обмін інформацією між замовником та ЦЗО вважають її офіційним надходженням:

- листування в ЕСЗ шляхом направлення електронних повідомлень з додаванням файлів або без них. Підтвердженням отримання такої інформації є дата і час, зафіксовані на сервері отримувача повідомлення, при цьому якщо електронним повідомленням надсилаються файли зі сканованими копіями офіційних документів, 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 ЕСЗ з обов'язковим накладанням кваліфікованого електронного підпису, дата і час отримання або розміщення яких фіксується безпосередньо електронною системою;

- обмін повідомленням електронною поштою між замовником та ЦЗО. Підтвердженням отримання листа на електронну пошту є дата і час надходження відповіді про отримання листа від ЦЗО.

6.4. Невід'ємною частиною Регламенту є Додаток №1 – Заявка замовника на проведення закупівлі (зразок).

Додаток №1
до регламенту взаємодії
замовників
з Державним підприємством
«Укрводсервіс» з питань
організації та проведення
закупівель

Заявка замовника на проведення закупівлі
(зразок)

1. Інформація про замовника		
1.1	Найменування замовника, електронна пошта, телефон	
1.2	ЄДРПОУ замовника	
1.3	Місцезнаходження замовника (із вказуванням поштового індексу)	
1.4	Відповідальна (контактна) особа замовника, ШБ та посада	
1.5	Номер телефону, адреса електронної пошти відповідальної (контактної) особи замовника	
1.6	Вид закупівлі	Закупівля через Централізовану закупівельну організацію
1.7	Код ЄДРПОУ ЦЗО	
2. Для кожної категорії зазначте:		
2.1	Код за ДК 021:2015 (якщо декілька кодів ДК, зазначте декілька)	
2.2	Конкретну назву предмета закупівлі	
2.3	Очікувану вартість закупівлі та/або розмір бюджетного призначення	
2.4	Код згідно з КЕКВ (у разі наявності)	
2.5	Кількість товару	
2.6	Місце поставки	
2.7	Строки поставки	До _____ (або з _____ по _____)
2.8	Спосіб оплати, джерело фінансування	(Аванс, післяплата, якщо разом, в яких частках, інше) Протягом (період) (календарних, банківських, робочих) днів, з (державний, місцевий) бюджет (інше)
2.9	Виняткові умови поставки	Зазначається в разі потреби
2.10	Реквізити замовника (банківські реквізити: р/р, назва банку, адреса банку, SWIFT тощо)	Зазначається за потреби для викладання в проєкті договору
2.11	Базові технічні специфікації, інші технічні вимоги до предмета закупівлі	В додатку до заявки
2.12	Інше (за потреби)	За потреби (проєкт договору) тощо