

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Харківський державний університет харчування та торгівлі

ПУБЛІЧНІ ЗАКУПІВЛІ

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДЛЯ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

для студентів, що навчаються за спеціальністю
076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»
Спеціалізація
«Організація оптової, роздрібної торгівлі та логістика»

Харків
ХДУХТ
2019

Публічні закупівлі : методичні вказівки для практичних занять для студентів, що навчаються за спеціальністю 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» [Електронний ресурс] / уклад.: А. М. Одарченко, К. К. Василюк. – Електрон. дані. – Х. : ХДУХТ, 2019. – 1 електрон. опт. диск (CD-ROM); 12 см. – Назва з тит. екрана.

Укладачі: А.М. Одарченко, д. т. н., проф., кафедра товарознавства, управління якістю та екологічної безпеки;
К.К. Василюк, ст. викл., кафедра товарознавства, управління якістю та екологічної безпеки

Рецензент Г.А. Синицина, к. т. н., проф., кафедра прикладної економіки та інформаційних систем

Кафедра товарознавства, управління якістю та екологічної безпеки

Схвалено науково-методичною комісією факультету управління торговельно-підприємницькою та митною діяльністю

Протокол від «01» вересня 2018 року № 1

Схвалено вченою радою ХДУХТ

Протокол від «24» грудня 2018 року № 8

Схвалено редакційно-видавничою радою ХДУХТ

Протокол від «21» грудня 2018 року № 10

© Одарченко А. М., Василюк К. К.,
укладачі, 2019

© Харківський державний
університет харчування
та торгівлі, 2019

ЗМІСТ

Практичне заняття № 1. Порядок визначення предмета закупівлі	4
Практичне заняття № 2. Планування закупівельної діяльності	9
Практичне заняття № 3. Тендерна документація.	23
Практичне заняття № 4. Оскарження при здійсненні понадпорогових закупівель.	33
Практичне заняття № 5. Процедура «Відкриті торги»	38
Практичне заняття № 6. Перемога в аукціоні	45
Інформаційні та інші ресурси	50
Додаток А	51
Додаток Б	66

Практичне заняття №1.

Порядок визначення предмета закупівлі

1. Визначення понять
2. Товари
3. Послуги
4. Роботи
5. Особливості визначення предмета закупівлі
6. Висновки

Визначення предмета закупівлі одне з найважливіших питань при плануванні державних/публічних закупівель.

Порядок визначення предмета закупівлі регламентується **Наказом Мінекономрозвитку №454 від 17.03.2016 р.**

Відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон) предметом закупівлі є товари, роботи чи послуги, які закупаються Замовником у межах єдиної процедури закупівлі, щодо яких Учасникам дозволяється подавати тендерні пропозиції або пропозиції на переговорах (у разі застосування переговорної процедури закупівлі).

1. Визначення понять

В Законі чітко визначено, що таке Товар, Послуга та Робота. В залежності від того, що саме закупається (товар, послуга, робота), для визначення предмету закупівлі Ви будете використовувати один або декілька класифікаторів. Тож давайте для початку визначимо поняття.

Товар - продукція, об'єкти будь-якого виду та призначення, у тому числі сировина, вироби, устаткування, технології, предмети у твердому, рідкому і газоподібному стані, а також послуги, пов'язані з постачанням таких товарів, якщо вартість таких послуг не перевищує вартості самих товарів (згідно п. 32, статті 1 Закону).

Тож, з товаром все більш-менш зрозуміло. Закупаєте Ви олівці, бензин, трактор чи якусь будівлю електропідстанції все це є товарами і визначається предмет закупівлі згідно класифікаторів, що зазначені нижче.

Послуга - будь-який предмет закупівлі, крім товарів і робіт, зокрема транспортні послуги, освоєння технологій, наукові дослідження, науково-дослідні або дослідно-конструкторські розробки, медичне та побутове обслуговування, лізинг, найм (оренда), а також фінансові та консультаційні послуги, поточний ремонт (згідно п. 17 статті 1 Закону).

Послуги можуть бути абсолютно різні, це і ремонт машини і послуги з навчання і консультаційні послуги чи юридичні. На що варто тут звернути увагу, що поточний ремонт, будь то будівлі, споруди чи автомобільної

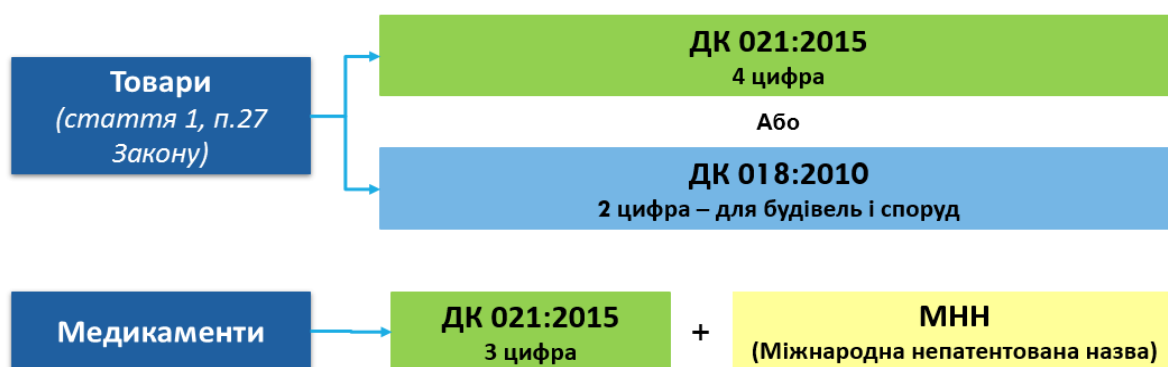
дороги є також послугою, але має деякі особливості при визначенні предмета закупівлі.

Роботи - проектування, будівництво нових, розширення, реконструкція, капітальний ремонт та реставрація існуючих об'єктів і споруд виробничого і невиробничого призначення, роботи з нормування в будівництві, геологорозвідувальні роботи, технічне переоснащення діючих підприємств та супровідні роботам послуги, у тому числі геодезичні роботи, буріння, сейсмічні дослідження, аеро- і супутникова фотозйомка та інші послуги, що включаються до кошторисної вартості робіт, якщо вартість таких послуг не перевищує вартості самих робіт. (згідно п. 22 статті 1 Закону).

Що важливо пам'ятати, що роботи це і капітальний ремонт і реконструкцію і реставрація. об'єктом будівництва може бути як будівля, споруда, так і дорога, наприклад.

2. Товари

Для визначення предмету закупівлі для товарів застосовуються наступні класифікатори:



А тепер подивимось на схему. Ми умовно поділили способи визначення предмету закупівлі при закупівлі товарів і відповідно до цього давайте детальніше подивимось, який класифікатор коли необхідно застосовувати.

Якщо Ви закупаєте товари (окрім будівель та споруд та медикаментів), то предмет закупівлі визначається за четвертим знаком класифікатора ДК 021:2015 із зазначенням конкретної назви предмета закупівлі.

Якщо Ви закупаєте будівлі виробничого/невиробничого призначення або інженерні споруди різного функціонального призначення, то предмет закупівлі визначається за показником 2 цифри класифікатора ДК 018 - 2000.

При закупівлі медикаментів за кодом 33600000-6 - Фармацевтична продукція слід користуватись 3 знаком ДК 021:2015 та обрати з класифікаторів МНН та АТХ відповідні значення.

Для Замовників при закупівлі лікарських препаратів з'явиться можливість обрати додаткові класифікатори, а саме:

МНН (Міжнародне непатентоване найменування) - обов'язковий для заповнення;

АТХ (Анатомо-терапевтично-хімічна класифікація) - необов'язковий для заповнення.

На практиці працює це так:

Замовник при створенні оголошення обирає код ДК 021:2015 "33600000-6 - Фармацевтична продукція". В цей момент у нього з'явиться поле для вибору додаткових класифікаторів.

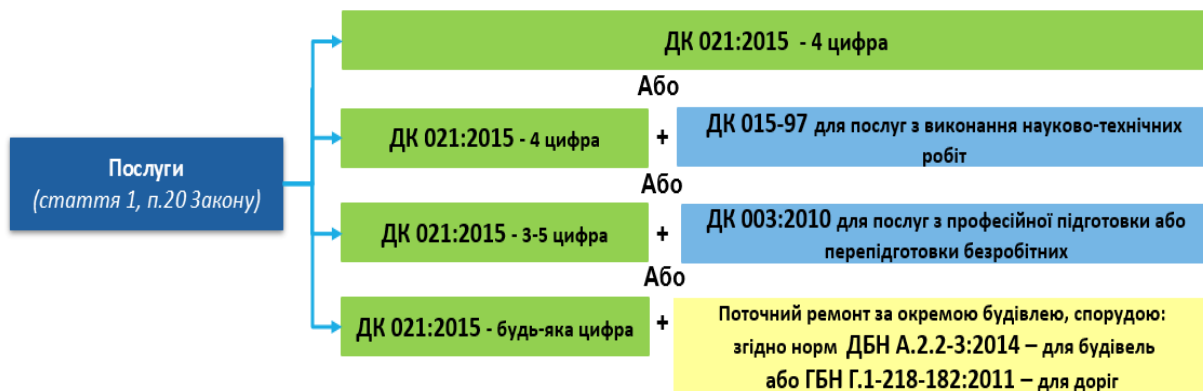
Замовник обирає та заповнює поле "МНН" шляхом вибору зі списку відповідного значення.

Після введення МНН, за потреби, замовник має можливість деталізувати предмет закупівлі обравши додатковий класифікатор "АТХ". Він реалізований у вигляді списку. Перелік доступних значень відфільтрується автоматично відповідно до значення вказаного у полі "МНН". У випадку наявності тільки одного можливого значення - поле заповнюється автоматично.

Якщо під час здійснення закупівлі товару та передбачили закупівлю супутньої послуги (з установки, доставки, монтажу даного товару тощо), то предметом закупівлі в даному випадку є товари, за умови, що вартість послуги не перевищує вартості самого товару.

3. Послуги

Для визначення предмету закупівлі для послуг застосовуються наступні класифікатори:



Послуги ми умовно поділили на 4 категорії і в залежності від категорії предмет закупівлі визначається за різними класифікаторами. А тепер розглянемо це питання детальніше.

Предмет закупівлі для послуг визначається так само як і для товарів за четвертим знаком класифікатора ДК 021:2015 із зазначенням конкретної назви предмета закупівлі.

При закупівлі послуг з виконання науково-технічних робіт для визначення предмету закупівлі застосовується класифікатор ДК 021:2015 (четвертий знак) та класифікатор ДК 015 – 97 - державний класифікатор видів науково-технічної діяльності.

При закупівлі послуг з професійної підготовки /перепідготовки /підвищення кваліфікації, що надаються за рахунок Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття застосовується класифікатор ДК 003 – 2010 - класифікатор професій та класифікатор ДК 021:2015 (за показником 3-5 знаку).

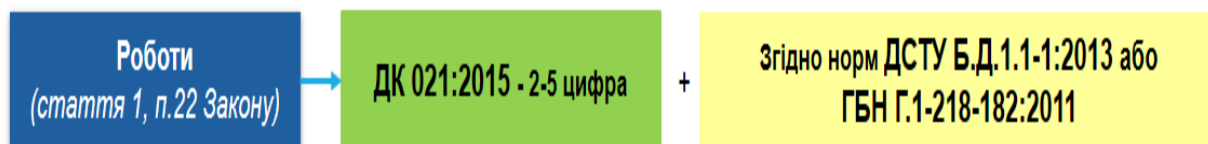
Поточний ремонт відноситься до послуг. Предмет закупівлі послуг з поточного ремонту визначається за кожною спорудою (будівлею, будинком тощо) окремо згідно з термінологією державних будівельних норм ДБН А.2.2-3:2014 - “Склад та зміст проектної документації на будівництво” та/або ГБН Г.1-218-182:2011 “Ремонт автодоріг загального користування. Види ремонтів та перелік робіт. Важливо зазначити, що також необхідно зазначити код класифікатора 021:2015 (будь-яка цифра). Детальніше з приводу визначення предмета закупівлі для поточного ремонту Ви можете прочитати в інформаційному листі Мінекономрозвитку.

Важливо! ДСТУ, ДБН та ГБН це не класифікатори, в них немає кодів, які потрібно обрати. Це термінологія (правила) за якими визначається, чи відноситься тип робіт до поточного чи до капітального ремонту.

4. Роботи

Зазвичай найбільше запитань у Замовників виникає при визначенні предмета закупівлі для робіт. Точніше, чи є та чи інша закупівля послугою чи роботою, а питання тут принципове, адже пороги для послуг та робіт різні.

В самому визначенні робіт є досить чіткий перелік, що саме можна вважати роботами. Перше і найголовніше - капітальний ремонт. Що є саме капітальним ремонтом, а не поточним, можна зрозуміти з визначень, що наведені в ДСТУ Б. Д.1.1.-1:2013 “Правила визначення вартості будівництва”. Окрім того, роботою є технічне переоснащення будинків, наприклад, реставрація тощо.



Тож, проектування, будівництво, капітальний ремонт та інші будівельні роботи (згідно п. 22 ст. 1 Закону) відносяться до робіт і визначаються не за класифікаторами, а за об'єктом будівництва згідно ДСТУ Б. Д.1.1.-1:2013 “Правила визначення вартості будівництва” та галузевих будівельних норм ГБН Г.1-218-182:2011 “Ремонт автомобільних доріг загального користування. Види ремонтів та перелік робіт”. Також при визначенні предмета закупівлі

для робіт необхідно зазначити код класифікатора 021:2015 (за показником 2-5 цифри)

5. Особливості визначення предмета закупівлі

Що варто зазначити, не все, що має в назві “капітальний ремонт” є роботою. Наприклад капітальний ремонт комбайна чи капітальний ремонт трактора не можна віднести до робіт. З прикладом Ви можете ознайомитись нижче.

Лоти

[Лот 1.Капітальний ре...](#) [Лот 2.Капітальний ре...](#) [Лот 3.Капітальний ре...](#) [Лот 4.Капітальний ре...](#)

Інформація про лот

Предмет закупівлі: Лот 1.Капітальний ремонт колісних пар колійних машин АГД-1А*
Опис предмету закупівлі: Зазначається у Додатку 5 тендерної документації

Статус: Активний
Очікувана вартість: **629 400 UAH** без ПДВ
Мінімальний крок аукціону: **3 147 UAH** без ПДВ
Вид тендерного забезпечення: **Відсутній**

Аукціон

Початок: 30 травня 2017 • 12:47
Закінчення: 30 травня 2017 • 13:08
[Перейти на аукціон](#)

Позиції

4 од.

Капітальний ремонт колісних пар: Лот 1(Капітальний ремонт колісних пар колійних машин АГД-1А*)
дк 021:2015: 50220000-3 — Послуги з ремонту, технічного обслуговування залізничного транспорту і пов'язаного обладнання та супутні послуги
Доставка: 00000, Львівська обл., Львів, територія Учасника (Виконавця)
Дата доставки: до 31 грудня 2017 00:00

Протокол розкриття

Контакти

Захарченко А. Л.
(032) 226-39-97
tender@railway.lviv.ua

DOZORRO

Всі закупівлі замовника

На картинці ми можемо побачити, що в предметі закупівлі написано капітальний ремонт, але це не робота, а послуга, це нам підтверджує і код класифікатора. Майте це на увазі при визначенні предмета закупівлі.

Висновки

Головне правило, яке потрібно пам'ятати, який би код не було обрано, Замовнику потрібно мати змогу довести, що його дії не призвели до уникнення застосування Закону. Тобто Замовник не має права ділити предмет закупівлі на частини для того, щоб уникнути проведення процедури відкритих торгів або застосування Закону (частина 6 ст. 2 Закону). Наприклад, якщо у Вас в річному плані на певний товар виділено 1,5 млн грн на рік, то Ви повинні проводити відкриті торги. Ви можете провести декілька процедур, але все одно у вигляді відкритих торгів, а не допорогової закупівлі, навіть якщо очікувана вартість тієї закупівлі буде допороговою.

Слід зауважити, що перевіряючі органи не наділені повноваженнями визначати предмет закупівлі, визначення якого є прерогативою Замовника.

Практичне заняття №2.

Планування закупівельної діяльності

- Процес планування закупівель
- Етап 1: Визначення потреб підприємства
- Етап 2: Визначення основних параметрів закупівлі
 - Планування та пороги
 - Допорогові закупівлі
 - Понадпорогові закупівлі ("українські пороги")
 - Понадпорогові закупівлі («європейські пороги»)
- Етап 3: Затвердження річного плану
- Етап 4: Публікація річного плану

Будь які закупівлі необхідно якісно та правильно планувати. Як правило, організації планують закупівлі в кінці року на наступний рік. При цьому, протягом року, можливе внесення змін до планів та/або планування додаткових закупівель.

Схематично процес планування можна зобразити таким чином:



Етап 1: Визначення потреб підприємства

Цей етап планування, на нашу думку, найскладніше описати. Адже кожне підприємство має власний алгоритм визначення своїх потреб, бо на це впливає багато різних факторів, такі як, наприклад, джерела фінансування, розмір та особливості діяльності підприємства тощо.

Якщо Ви, наприклад, отримуєте бюджетне фінансування (через Державну казначейську службу України), то Ви формуєте свій план відповідно до затвердженого бюджетного призначення. Або, якщо Ваше підприємство не отримує гроші через Казначейство, а знаходиться, так би

мовити, на самоокупності (тобто витрачає лише ті кошти, які підприємство заробило самостійно в ході своєї господарської діяльності), тоді Ваш річний план буде формуватися на підставі Ваших очікуваних прибутків та з урахуванням річних потреб.

Тож немає якогось уніфікованого алгоритму планування своїх видатків підприємством на наступний рік. Ми, зі свого боку, просто розповімо Вам на які моменти варто звернути увагу та що слід враховувати при плануванні, і вже після ознайомлення з нашими пропозиціями та порадами Ви самостійно оберете/сформуєте найзручніший алгоритм планування для Вашого підприємства.

Як визначити статті витрат на підставі яких ви будете планувати свій річний план закупівель? До основних можна віднести:

Щорічні обов'язкові витрати.

На кожному підприємстві є товари (послуги), які закупаються із року в рік. До таких товарів можна віднести той самий папір, канцелярське приладдя. Щодо послуг, то це, наприклад, комунальні послуги, обслуговування кондиціонерів тощо. Ось Вам і частина потреб підприємства, яку потрібно буде внести до плану закупівель.

Витрати, що пов'язані з минулорічними закупівлями.

Ви можете проаналізувати інші витрати минулого року, щоб доповнити перелік потреб. Наприклад, минулого року Ви купили принтери для відділу бухгалтерії, логічно, що на наступний рік вони потребуватимуть обслуговування і т. д.

Витрати згідно потреб для забезпечення діяльності підприємства.

Ще одним “джерелом визначення потреб” можуть стати структурні підрозділи Вашого ж підприємства. Керівники відділів аналізують потреби свого структурного підрозділу, подають заявки, після чого їх треба буде згрупувати та визначити загальну потребу.

Наведемо приклад процесу планування на ДП “Прозорро”. ДП фінансує себе самостійно, тому основним джерелом визначення потреб підприємства є фінансовий план. Секретар тендерного комітету в кінці року аналізує закупівлі попереднього періоду, визнаючи основні потреби підприємства. Також збирає з керівників підрозділів заявки-потреби на наступний рік. Вся інформація акумулюється, групується та визначаються предмети закупівлі. Також на даному етапі може формуватись орієнтовна очікувана вартість закупівель.

Етап 2: Визначення основних параметрів закупівлі

Отож, після визначення потреб підприємства у Вас повинен з'явитись перелік закупівель, які Ви плануєте зробити в наступному році. Тепер всі позиції з цього переліку потрібно згрупувати та визначити по кожному з них предмет закупівлі. (Дивись практичне заняття №1)

Після визначення предметів закупівель у Вас з'явиться документ-план закупівель, в якому будуть перелічені предмети закупівлі та орієнтовна

очікувана вартість по кожному з них. При цьому, очікувана вартість може складати від однієї копійки до сотень мільйонів гривень.

Наприклад, на закупівлю лимонів на підприємстві може бути запланована сума 100 грн на рік, а на ремонтні роботи - 500 тис грн. Для кожної з цих закупівель будуть діяти свої правила проведення процедури. І залежить вибір процедури від двох основних факторів:

типу Вашого підприємства (звичайний замовник; "монополіст"; закуповує для потреб оборони; не є Замовником в розумінні Закону).

Зверніть увагу!

Вибір типу Замовника здійснюється під час реєстрації особистого кабінету на Майданчику. Від обраного "типу Замовника" залежить перелік доступних процедур, який Ви зможете обирати під час публікації планів та оголошень закупівель.

від очікуваної вартості (бюджету) закупівлі. Детальніше про це нижче.

Якщо у Вас виникли труднощі з визначенням основних параметрів Вашої закупівлі і Ви хочете, наприклад, подивитись за яким кодом CPV інші Замовники зазвичай закуповують цей предмет закупівлі, побачити тендери з найкращою конкуренцією, економією, ціною тощо, то Вам в цьому може допомогти новий інструмент Київської школи економіки. Перейти до інструменту можна за посиланням.

А тепер давайте розглянемо в якому випадку яку процедуру Вам необхідно буде проводити.

Планування та порогови

Законом чітко визначені порогови закупівель та типи процедур, які можуть при цьому застосовуватись. Загалом дані межі можна відобразити таким чином:

Звичайні замовники	Замовники монополісти	Як проводити закупівлю:	
до 50 тис. грн. (від 3000 грн через ProZorro)		Пряма закупівля або в ProZorro	Допорогові закупівлі
від 50 до 200 тис. грн. (1,5 млн. для робіт)	від 50 до 1 млн. грн. (5 млн. для робіт)	Закупівля в ProZorro або звіт (вимог до строків та пакету документів немає)	
від 200 тис. грн. (1,5 млн.) до 133 тис. євро (5150 тис. євро для робіт)	від 1 млн. грн. (5 млн.) до 133 тис. євро (5 150 тис. євро для робіт)	Відкриті торги (15 днів) Конкурентний діалог Переговорна процедура	Понадпорогові закупівлі
від 133 тис. євро (5150 тис. євро для робіт)		Відкриті торги з публікацією англ.мовою (30 днів) Конкурентний діалог Переговорна процедура	

Забігаючи наперед зазначимо, коли Ви будете вносити план закупівлі до електронної Системи, Вам відкриється перелік процедур*:

Тип процедури

Оберіть тип процедури

Без використання електронної системи
Без використання електронної системи
Допорогова закупівля
Відкриті торги
Відкриті торги з публікацією на англ. мові
Звіт про укладений договір
Переговорна процедура
Переговорна процедура, скорочена
Переговорна процедура для потреб оборони
Конкурентний діалог
Конкурентний діалог з публікацією на англійській мові

*Це повний перелік процедур, який доступний до вибору в Системі. Проте, в залежності від типу Замовника, він буде відповідним чином скорочений.

Як Вам вже відомо, у плані закупівель має бути відображено ВСЕ, що Ви плануєте купувати, тобто всі закупівлі вартістю від 1 копійки.

Тож розглянемо детальніше який тип процедури Ви можете обирати та в якому випадку.

Допорогові закупівлі

Що таке допорогові закупівлі? Це ті закупівлі, загальна очікувана вартість яких за рік не перевищує межі, що визначені Законом. А саме, це закупівлі:

від 0,01 грн до 200 000 грн (до 1 млн грн для “монополістів”) для **товарів та послуг**,

від 0,01 грн до 1,5 млн грн (5 млн грн для “монополістів”) для **робіт**.

Для даного порогу можливо обрати наступні типи процедур:

Без застосування електронної системи (пряма закупівля без звітування)

Допорогові закупівлі

Звіт про укладені договори (заповнюється форма згідно наказу МЕРТ №490 “Про затвердження форм документів у сфері публічних закупівель”) Дивись Додатки.

Так яку процедуру обрати, якщо у Вас закупівля з очікуваною вартістю 200 грн? Або 35230 грн? А якщо 52300 грн?

А якщо Ви двічі на рік купуєте папір на суму 25500 грн кожного разу, який визначити тип процедури?

Давайте почнемо с загальної схеми, вона виглядає так:



* Законом не зазначено, що закупівлі бюджетом менше 50 000 грн мають проходити через процедуру допорогових закупівель. Але на це можуть впливати постанови органів місцевого самоврядування.

А тепер відповіді на питання, які ми ставили вище.

Якщо у Вас запланована закупівля на 200 грн.

При створенні плану обираєте в полі “Тип процедури” - “Без застосування електронної системи”.

Якщо закупівля на 35230 грн

На Ваш вибір:

- використати процедуру “Допорогова закупівля”;
- в типі процедури вказати “Без застосування електронної системи”.

Звертаємо увагу, що Ви САМОСТІЙНО вирішуєте чи застосовувати процедуру “Допорогові закупівлі” чи не використовувати її и вказати в плані “Без застосування електронної системи”.

Якщо закупівля на 52300 грн

Ви маєте право: або провести процедуру “Допорогова закупівля” або опублікувати “Звіт про укладені договори”.

Якщо Ви закуповуватимете папір двічі на рік на суму 25500 грн за кожним разом.

Оскільки це один код класифікатора, рекомендуємо Вам для визначення порогу сумувати бюджети (25500+25500=51000 грн). Для закупівлі на суму 51000 грн може бути застосована або процедура “Допорогова закупівля” або “Звіт про укладений договір”.

В плані закупівель Ви будете заповняти дві форми по 25500 грн, але процедуру рекомендуємо визначати згідно порогу суми 51000 грн.

Понадпорогові закупівлі (“українські пороги”)

Далі ми поговоримо про понадпорогові закупівлі, які умовно можна назвати “українськими порогами”. До цих закупівель відносяться закупівлі загальна очікувана вартість яких за рік не перевищує межі:

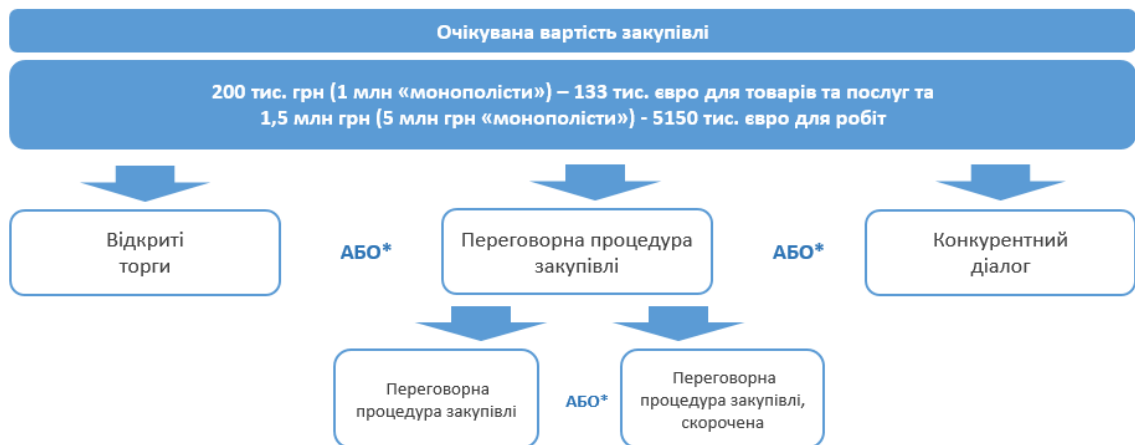
від 200 тис. грн (до 1 млн грн для “монополістів”) до 133 тис. євро для товарів та послуг,

від 1,5 млн грн (5 млн грн для “монополістів”) до 5150 тисяч євро для робіт.

Для даного порогу Ви можете використовувати такі типи процедур:

- Відкриті торги;
- Переговорна процедура;
- Конкурентний діалог.

Загальна схема для цього порогу виглядає так:



*за настання підстав згідно Закону України «Про публічні закупівлі»

Для вказаних вище вартісних меж основною процедурою є **Відкриті торги** (Детальніше дивись практичне заняття № 5).

У той же час, Законом передбачені також інші процедури для даного порогу, наприклад, **Переговорна процедура закупівлі** (звичайна та скорочена), яку Ви можете застосовувати тільки за настання певних підстав, які наведені в статті 35 Закону України "Про публічні закупівлі". Детальніше про підстави до застосування переговорної процедури закупівлі:

Що варто знати про переговорну процедуру закупівлі. Це одна з трьох процедур, що передбачені Законом України "Про публічні закупівлі" і вона є єдиною неконкурентною процедурою.

Давайте детальніше розглянемо чим же переговорна процедура закупівлі принципово відрізняється від двох інших процедур (відкритих торгів і конкурентного діалогу):

-під час проведення переговорної процедури закупівлі не проводиться аукціон;

-переговорна процедура не передбачає створення та публікацію тендерної документації;

-строки проведення цієї процедури є мінімальними і можуть складати 11 днів (6 днів при певних умовах);

Замовник використовує переговорну процедуру як виняток і лише при наявності та документальному підтвердженні однієї з підстав, що перераховані в частині 2 статті 35 Закону та роз'яснені нижче.

Тож які можуть бути підстави для застосування переговорної процедури закупівлі:

Закупівля творів мистецтва або закупівля, пов'язана із захистом прав інтелектуальної власності, або укладення договору про закупівлю з переможцем архітектурного чи мистецького конкурсу.

Цю підставу можна застосувати при закупівлі, наприклад, програмного забезпечення у фірми, що має право інтелектуальної власності на продукт. Але Замовник, повинен обґрунтувати, що йому потрібен саме цей продукт і йому технічно не підходить якийсь з аналогів.

Відсутність конкуренції (у тому числі з технічних причин) на відповідному ринку, внаслідок чого договір про закупівлю може бути укладено лише з одним постачальником, за відсутності при цьому альтернативи.

Найбільш поширена підстава для застосування переговорної процедури закупівлі. Зазвичай застосовується при здійсненні закупівлі, наприклад, електричної енергії, послуг з її передачі та розподілу, централізованого постачання теплової енергії, централізованого постачання гарячої води, послуг з централізованого опалення.

Законом не визначено перелік документів, якими Замовник повинен обґрунтовувати відсутність конкуренції. Проте, це може бути, наприклад, посиланням на Зведений перелік суб'єктів природних монополій, який підтверджує відсутність конкуренції на відповідному ринку.

Закупівлі природного газу може здійснюватися у ліцензованих постачальників як шляхом проведення відкритих торгів, так і шляхом проведення переговорної процедури закупівлі.

Закупівля послуг з розподілу природного газу у оператора газорозподільної системи – шляхом застосування переговорної процедури закупівлі (згідно роз'яснення Мінекономрозвитку від 01.12.2015 року вих. № 3302-05/40083-06 «Щодо закупівлі природного газу та послуг з розподілу природного газу»).

Нагальна потреба у здійсненні закупівлі у зв'язку з виникненням особливих економічних чи соціальних обставин, що унеможливають дотримання Замовниками строків для проведення тендеру, а саме пов'язаних з негайною ліквідацією наслідків надзвичайних ситуацій, а також наданням у встановленому порядку Україною гуманітарної допомоги іншим державам. Застосування переговорної процедури закупівлі в таких випадках здійснюється за рішенням Замовника щодо кожної процедури.

Замовник може застосувати цю підставу лише при здійсненні закупівлі товарів/послуг/робіт для негайної ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, якщо немає часу для проведення відкритих торгів.

Способом підтвердження може бути документ Комісії з надзвичайних ситуацій, яка має зафіксувати факт виникнення надзвичайної ситуації шляхом складання відповідного Акту/протоколу тощо.

Якщо Замовником було двічі відмінено тендер через відсутність достатньої кількості Учасників, при цьому предмет закупівлі, його технічні та якісні характеристики, а також вимоги до Учасника не повинні відрізнятися від вимог, що були визначені Замовником у тендерній документації.

На що варто звернути увагу при застосуванні цієї підстави для проведення переговорної процедури закупівлі:

-причиною відміни торгів має бути саме подання до участі в них менше двох тендерних пропозицій;

-обидві відміни торгів мали здійснюватись саме за Законом України «Про публічні закупівлі», згідно Інфолиста Мінекономрозвитку від 15.07.2016 № 3302-06/21890-07;

-вимоги до предмету закупівлі та до Учасника не мають відрізнятися від тих, що були визначені в тендерній документації при проведенні відмінених торгів.

Способом підтвердження можуть бути два Звіти про результати проведення процедури закупівлі в яких вказано підставою відміни тендеру - поданням для участі в торгах менше двох тендерних пропозицій.

Потреба здійснити додаткову закупівлю в того самого постачальника з метою уніфікації, стандартизації або забезпечення сумісності з наявними товарами, технологіями, роботами чи послугами, якщо заміна попереднього постачальника (виконавця робіт, надавача послуг) може призвести до несумісності або виникнення проблем технічного характеру, пов'язаних з експлуатацією та обслуговуванням.

Наприклад, Замовник придбав обладнання. Згодом у Замовника виникає необхідність обслуговувати це обладнання, і виявляється, що сертифіковані спеціалісти, які можуть його обслуговувати є лише у фірми у якої Замовник придбав дане обладнання. Отже, у разі отримання Замовником послуг з обслуговування вказаного обладнання у когось іншого може призвести до виникнення проблем технічного характеру, пов'язаних з експлуатацією обладнання.

Необхідність проведення додаткових будівельних робіт, не зазначених у початковому проекті, але які стали через непередбачувані обставини необхідними для виконання проекту за сукупності таких умов: договір буде укладено з попереднім виконавцем цих робіт, такі роботи технічно чи економічно пов'язані з головним (первинним) договором; загальна вартість додаткових робіт не перевищує 50 відсотків вартості головного (первинного) договору.

Наприклад, Замовник проводить закупівлю робіт з капітального ремонту даху будівлі. Замовник провів відкриті торги, уклав договір на виконання даних робіт з переможцем тендеру (Підрядником),

Підрядник розробив проектно-кошторисну документацію, почався ремонт. При проведенні ремонту з'ясувалось, що лаги на даху не в такому хорошому стані, як розраховували раніше і їх необхідно замінити. Ці додаткові роботи не можна було передбачити раніше і вони не були включені до проектно-кошторисної документації. В такому разі Замовник може застосувати переговорну процедуру закупівлі і укласти договір з тим самим Підрядником, якщо сума цього договору не перевищуватиме 50 відсотків вартості основного договору.

Закупівля юридичних послуг, пов'язаних із захистом прав та інтересів України, у тому числі з метою захисту національної безпеки і оборони, під час врегулювання спорів, розгляду в закордонних юрисдикційних органах справ за участю іноземного суб'єкта та України, на підставі рішення Кабінету Міністрів України або введених в дію відповідно до закону рішень Ради національної безпеки і оборони України.

Ця підстава в основному застосовується Міністерством юстиції України - органом, відповідальним за здійснення захисту прав та інтересів України під час урегулювання спорів, розгляду у закордонних юрисдикційних органах справ за участю іноземного суб'єкта та України/

Проте, якщо здійснюється урегулювання спорів, розгляд у закордонних юрисдикційних органах справ за участю іноземного суб'єкта та України, пов'язаних із виконанням державних боргових зобов'язань України, то захист інтересів держави України у таких справах здійснює Міністерство фінансів України разом з Міністерством юстиції України та Міністерством закордонних справ України.

Захист прав та інтересів України під час вирішення міжнародних спорів за участю України та інших суб'єктів міжнародного права здійснює Міністерство закордонних справ України.

Ця підстава може застосовуватись при наявності відповідного рішення Кабінету Міністрів України або Указу Президента яким вводиться в дію відповідне рішення Ради національної безпеки і оборони України.

Крім цього, Ви можете скористатись таким типом процедури, як **Конкурентний діалог**. Цей тип процедури застосовується, якщо предметом закупівлі є, наприклад послуги (юридичні, консультаційні, розробка програмного забезпечення тощо) і визначення вимог до яких потребує переговорів. Детальніше про умови застосування та етапи проведення конкурентного діалогу.

Конкурентний діалог є новою процедурою при проведенні закупівель, яка нагадує поєднання процедур двоступеневі торги і попередньої кваліфікації.

Ви можете застосувати дану процедуру за умов:

якщо Ви не можете визначити умови закупівлі (технічні, якісні характеристики) і для прийняття рішення необхідні переговори;

якщо предметом закупівлі є послуги (юридичні, консультаційні, розробка програмного забезпечення тощо), визначення вимог до яких потребує переговорів.

Процедура конкурентного діалогу складається з двох етапів:

Перший етап - для визначення технічних умов. Тобто, на підставі запропонованих рішень Учасників та проведених з ними переговорів, Ви можете сформулювати предмет закупівлі та технічні вимоги до нього.

Другий етап - проходить сам аукціон на пониження і визначається переможцем.

Понадпорогові закупівлі ("європейські пороги")

Процедури закупівлі, вартість яких перевищує 133 тис. євро для товарів та послуг та 5150 тис. євро для робіт. Чому понадпорогові процедури поділяються на, так звані "українські" та "європейські"? Тому що сам процес проведення процедур за "європейськими" порогами трохи відрізняється.

Тож типами процедур для даного порогу є:

- Відкриті торги з публікацією англійською мовою.
- Переговорна процедура.
- Конкурентний діалог з публікацією англійською мовою.

Загальна схема виглядає так:



*за настання підстав згідно Закону України «Про публічні закупівлі»

Для вказаних вище вартісних меж основною процедурою є Відкриті торги з публікацією англійською мовою (Детальніше дивись практичне заняття № 5). Особливістю даної процедури є те, що під час її оголошення деякі поля Ви повинні продублювати англійською мовою. Для того, щоб Ви не плутали коли потрібно дублювати оголошення англійською мовою, а коли цього робити не потрібно, під час публікації плану Вам дають на вибір процедури: Відкриті торги або Відкриті торги з публікацією англійською мовою.

Переговорна процедура закупівлі (звичайна та скорочена) проводиться так само, як і за попереднього порогу.

Третім можливим типом процедури для даного порогу є **Конкурентний діалог** з публікацією англійською мовою. Чим вона принципово відрізняється від конкурентного діалогу? Тим, як проходить другий етап

(Другий етап - проходить сам аукціон на пониження і визначається переможець).

Обирайте процедуру закупівлі уважно, відповідно до порядку визначення предмету закупівлі та порогів, які перераховані вище.

Етап 3: Затвердження річного плану

Організацією закупівельної діяльності на підприємстві можуть займатися Тендерний Комітет (далі ТК) та/або Уповноважена Особа (УО).

При цьому слід звернути увагу на те, що:

Якщо на Вашому підприємстві плануються понадпорогові закупівлі, то ними мають займатися ТК та/або УО. Вони мають затвердити річний план і додаток до нього.

Якщо ж у Ви плануєте закупівлі, які за очікуваною вартістю не перевищують 200 000 грн (тобто лише допорогові закупівлі), наявність ТК не є обов'язковим. Тобто Ви можете визначити відповідальну особу (рекомендуємо не менше двох, на випадок відпустки/лікарняного або іншого), яка буде займатись допорогами.

Підведемо попередні підсумки основних етапів процесу планування.

Потреби підприємства сформовані, визначена очікувана вартість по кожному предмету закупівлелель. Отже, стає зрозуміло за допомогою якого типу процедури буде оголошуватись закупівля. Тобто річний план (та додаток) вже майже готовий. Він затверджується ТК (або УО). Повноцінно процес планування вважатиметься завершеним тільки після внесення його в електронну систему (наступний крок планування).

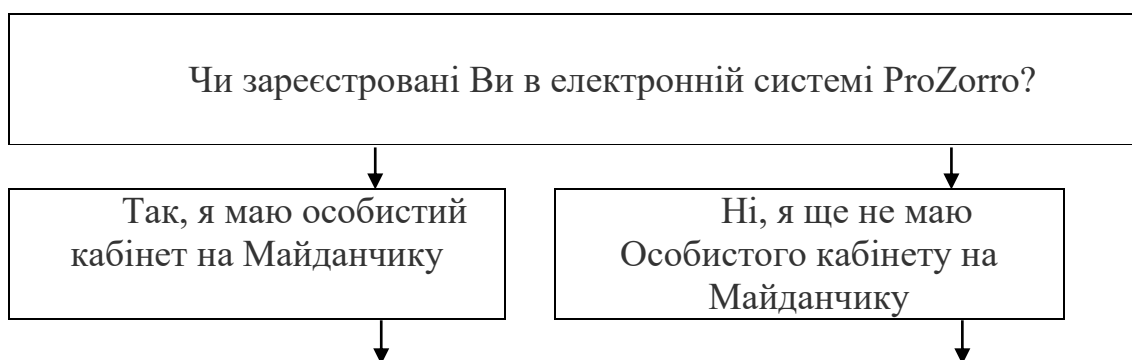
Етап 4: Публікація планів закупівель в електронній системі

Де та як публікувати річні плани підприємства? У якому вигляді їх публікувати?

Зараз розглянемо всі ці моменти.

Ви маєте на руках річний план та/або додаток до нього у вигляді зведеної таблиці, тепер його необхідно опублікувати в електронній системі закупівель

Як це зробити. Тут є 2 варіанти розвитку подій (дивиться схему):



Можете продовжувати читати цю статтю

Прочитайте ЦЕ, потім повертайтеся до цієї статті.

Вам необхідно зайти до свого кабінету на Майданчику, та знайти вкладку (або кнопку, це залежить від інтерфейсу Майданчика) “Створити план закупівель”.

Зверніть увагу!

Система не буде пропонувати Вам “створити річний план” або “створити додаток до річного плану”. Форма плану єдина (затверджена наказом МЕРТ № 490 від 22.03.2016 “Про затвердження форм документів у сфері публічних закупівель”). Річний це план чи додаток до нього визначається Системою автоматично в залежності від того, яку процедуру закупівлі Ви обрали під час заповнення форми плану на Майданчику.

Зупинимось детальніше на тому, яким саме чином заповнювати план закупівель на Майданчику.

Раніше річний план завантажувався у вигляді таблиць, де вказані всі предмети закупівлі та процедури і прикріплювався pdf-файлом на портал tender.me.gov.ua. Зараз кожен предмет закупівлі, точніше, кожна закупівля має бути опублікована у вигляді окремо заповненої форми.

Давайте подивимось наглядніше.

Як виглядав “паперовий” план раніше:

ДП «Прозорро» ЄДРПОУ 02426097

Предмет закупівлі	Код КЕКВ (для бюджетних коштів)	Оцінювана вартість предмета закупівлі, грн	Процедура закупівлі	Орієнтовний початок проведення процедури закупівлі	Примітки
1	2	3	4	5	6
ДК 016:2010:31.00.1 — Меблі для сидіння та їхні частини	відсутній	13 600 (п'ятнадцять тисяч шістьсот гривень)	Допорогова закупівлі	Серпень, 2016	-
ДК 016:2010:84.24.1 — Послуги у сфері громадського порядку та громадської безпеки	відсутній	29 692 (двадцять дев'ять тисяч шістьсот дев'яносто дві гривні)	Допорогова закупівлі	Серпень, 2016	-
ДК 016:2010:69.20.1 — Послуги щодо фінансового аудиту	відсутній	162 (сто шістьдесят дві гривні)	Без застосування електронної системи	Серпень, 2016	-

Одна позиція паперового плану

Як виглядає план зараз:

Одна позиція електронного плану

ДП ПРОЗОРРО #02426097	39113000-7: Сидіння та стільці різні	Конференц-столу до стільця ISO	15 600 UAH	серпень, 2016
ДП ПРОЗОРРО #02426097	31.00.1: Меблі для сидіння та їхні частини			
ДП ПРОЗОРРО #02426097	79810000-5: Друкарські послуги	Послуги з друкування газетної продукції	72 000 UAH	серпень, 2016
	18.11.1: Друкування газет			
Замовник	СРВ/ДКПП	Предмет	Сума	Планова дата
ДП ПРОЗОРРО #02426097	79820000-8: Послуги, пов'язані з друком	Послуги щодо підготовки до друку	39 000 UAH	серпень, 2016
	18.13.1: Послуги щодо підготовки до друку			
ДП ПРОЗОРРО #02426097	31154000-0: Джерела безперебійного живлення	Джерела безперебійного живлення	360 000 UAH	серпень, 2016
	27.11.5: Елементи баластні до розрядних ламп або трубок, перетворювачі статичні, дроселі та котушки індуктивності, інші			
ДП ПРОЗОРРО #02426097	99999999-9: Не визначено	Послуги з поточного ремонту приміщення ДП ПРОЗОРРО за allegio	1 200 000 UAH	серпень, 2016
	000: Класификатор зазначений в описі закупівлі			

Якщо натиснути на назву, то відкривається форма річного плану з деталями закупівлі

Конференц-столики до стільців ISO	Сума
UA-P-2016-08-26-000952-c • 17bd315a8da34aceb86b00272c51a883 Опубліковано/змінено: 26.08.2016 12:18	15 600 UAH
Електронний цифровий підпис накладено. Перевірити	

ФОРМА РІЧНОГО ПЛАНУ ЗАКУПІВЕЛЬ

на 2016 рік

Інформація про замовника

1. Найменування замовника: ДП "ПРОЗОРРО"
2. Код згідно з ЄДРПОУ замовника: #02426097

Інформація про предмет закупівлі

3. Конкретна назва предмета закупівлі: Конференц-столики до стільців ISO
4. Коді відповідних класифікаторів предмета закупівлі:

ДК 016:2010: 31.00.1 — Меблі для сидіння та їхні частини

ДК 021:2015: 39113000-7 — Сидіння та стільці різні

5. Код згідно з КЕКВ: **відсутній**
6. Розмір бюджетного призначення за кошторисом або очікувана вартість предмета закупівлі: 15 600 UAH
7. Процедура закупівлі: **Допорогові закупівлі**
8. Орієнтовний початок проведення процедури закупівлі: **серпень, 2016**

Фактично, один рядок табличного плану перетворюється в одну заповнену форму плану нового.

З одно боку здається, що це купа роботи! Часто ми чуємо від Замовників: "Навіщо заповнювати кожен позицію плану окремою формою? А якщо у мене 1000 позицій плану, я ж тут ночами сидітиму-заповнюватиму форми". На це ми відповідаємо наступне: МЕРТ, ДП "Прозорро", а також Майданчики не лишають Вас один на один з цих умовним "ускладненням життя".

На допомогу Вам:

Зі сторони ДП "Прозорро" - зверніть увагу на наступний момент: форма плану за списком заповнюваних полів співпадає з формою оголошення закупівлі. Тому зараз в роботі реалізація функціоналу, який дозволить при оголошенні закупівлі не заповнювати двічі інформацію, яку Ви вже вказували в плані закупівель, а просто автоматично переносить інформацію з плану до оголошення. Після чого, Вам необхідно буде лише заповнити ті поля, яких не було в плані закупівель.

Зі сторони Майданчиків - Майданчики для забезпечення найкращого сервісу Замовникам можуть пропонувати такий функціонал як "імпорт". Що це таке? Якщо просто, не вдаючись до подробиць технічного характеру, то: Ви заповнюєте план у вигляді таблиці по шаблону, запропонованому Майданчиком, відправляєте її Майданчику, а той, в свою чергу, перетворює дану таблицю в електронні форми.

Зверніть увагу!

Майданчики не зобов'язані надавати даний сервіс! Можливо, навіть не всі Майданчики займаються розробкою відповідного функціоналу. Це є додатковою перевагою окремих Майданчиків. Якщо для Вас актуальна функція імпорту планів, Ви можете зателефонувати до служби підтримки різних Майданчиків і запитати чи надають/планують надавати подібний сервіс.

Отож, Ви обираєте “Створити план закупівель” (або схожу кнопку) та заповнюєте поля форми.

Під час заповнення поля “тип процедури” Система запропонує Вам перелік доступних процедур, про який ми вже згадували раніше:

Тип процедури

Оберіть тип процедури

Без використання електронної системи

Без використання електронної системи

Допорогова закупівля

Відкриті торги

Відкриті торги з публікацією на англ. мові

Звіт про укладений договір

Переговорна процедура

Переговорна процедура, скорочена

Переговорна процедура для потреб оборони

Конкурентний діалог

Конкурентний діалог з публікацією на англійській мові

Обираєте саме той тип процедури, який Ви обрали для цієї закупівлі. Ми вже розглядали види процедур та приклади по кожній з них.

Після збереження форм в Системі, процес планування можна вважати закінченим. Далі вже йде процес безпосереднього проведення процедури закупівлі.

Практичне заняття №3

Тендерна документація

1. Загальна інформація
2. Складові частини тендерної документації:
 - технічні вимоги до предмету закупівлі
 - кваліфікаційні вимоги до Учасників
 - проект договору
 - інші вимоги
3. Строки оприлюднення тендерної документації та внесення до неї змін
4. Надання роз'яснень та внесення змін до тендерної документації

1. Загальна інформація

Під час створення та публікації оголошення про закупівлю Ви вносите в нього лише основні дані про свою закупівлю, інформацію про предмет закупівлі, строки періоду подачі пропозиції тощо. Крім того, Вам також необхідно прикріпити тендерну документацію, де більш детально мають бути прописані вимоги до пропозицій Учасників.

Тендерна документація - це по суті інструкція, на підставі якої Учасники будуть готувати свої пропозиції. В ній Ви прописуєте кваліфікаційні критерії до учасників, технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі, прикріплюєте проект договору, зазначаєте критерії та методику оцінки тендерних пропозицій, інформацію про мову, валюту тощо. Детальний перелік інформації, що повинна містити тендерна документація, наведений в статті 22 Закону України “Про публічні закупівлі”.

Разом з цим, звертаємо увагу на те, що Мінекономрозвитку України затвердило Примірну тендерну документацію (наказ від 13.04.2016 №680). Примірна тендерна документація не є обов'язковою для застосування Замовниками, проте на її основі можна сформулювати власну тендерну документацію, врахувавши особливості своєї закупівлі.

Зверніть увагу!

При формуванні тендерної документації варто уникати вимог які можуть вважатись дискримінаційними.

Тендерну документацію бажано публікувати в форматі, доступному для копіювання інформації з неї (наприклад, word тощо). Адже при підготовці тендерної пропозиції учасники часто копіюють форми з тендерної документації Замовника (наприклад, форму пропозиції, форми довідок, технічне завдання тощо).

Тепер ми з Вами розглянемо складові частини тендерної документації, тобто те з чого має складатися тендерна документація.

Зверніть увагу!

Тендерна документація не є обов'язковою при проведенні допорогових закупівель. І якщо Ви прикріплюєте ТД при проведенні допорогової закупівлі, то вона не обов'язково має складатись з тих частин, що перераховані нижче.

Тендерна документація при проведенні переговорної процедури закупівлі не використовується.

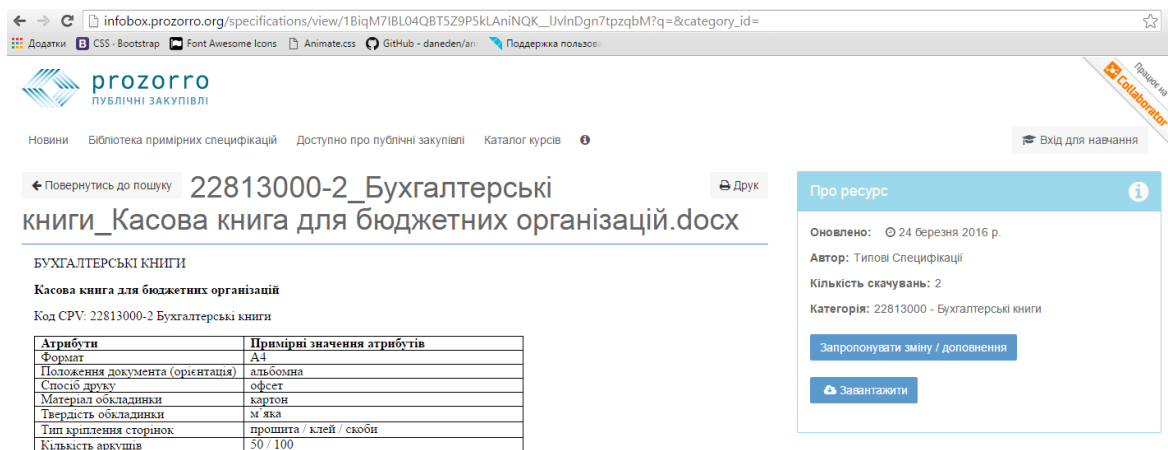
2. Складові частини тендерної документації

Технічні вимоги до предмету закупівлі

Пам'ятайте, що чітко визначені технічні вимоги до предмету закупівлі - запорука отримання саме того товару, саме тієї якості, що Вам потрібні. Тож, потрібно ставитись до цього блоку дуже серйозно.

Детально опишіть товар, який Вам необхідно закупити, пропишіть технічні, якісні та кількісні характеристики, чітко зазначте вимоги до технічних та функціональних характеристик предмету закупівлі, зазначте, яким ДСТУ, ТУ має відповідати товар.

Як прописати технічні вимоги? Якщо товар не складний, то Ви можете скористатись Бібліотекою примірних специфікацій. Просто знайдіть потрібний товар, скачайте специфікацію до нього, адаптуйте під свою закупівлю та додайте цей файл в свою тендерну документацію. Приклад специфікації на малюнку.



infobox.prozorro.org/specifications/view/1BiqM7IBL04QB5Z9P5KLAniNOK_JJvlnDgn7tpzqbM?q=&category_id=

Додатки CSS - Bootstrap Font Awesome Icons Animate.css GitHub - daneden/ani Поддержка пользо...

prozorro ПУБЛІЧНІ ЗАКУПІВЛІ

Новини Бібліотека примірних специфікацій Доступно про публічні закупівлі Каталог курсів

← Повернутись до пошуку 22813000-2_Бухгалтерські книги_Касова книга для бюджетних організацій.docx Друк

Про ресурс

Оновлено: 24 березня 2016 р.

Автор: Типові Специфікації

Кількість скачувань: 2

Категорія: 22813000 - Бухгалтерські книги

Запропонувати зміну / доповнення

Завантажити

Атрибути	Примірні значення атрибутів
Формат	A4
Положення документа (орієнтація)	альбомна
Спосіб друку	офсет
Матеріал обкладинки	картон
Твердість обкладинки	м'яка
Тип кріплення сторінок	прошита / клей / скоби
Кількість аркушів	50 / 100

Якщо Ваш товар має складний характер, має певні специфічні складові, залучіть до прописування технічних вимог до предмету закупівлі спеціаліста з відділу, для якого даний товар закуповується, або того працівника, який працюватиме з даним товаром.

Технічна специфікація не повинна містити посилання на конкретну торговельну марку, виробника тощо. Якщо таке посилання є необхідним, воно повинно бути обґрунтованим (наприклад, якщо предметом закупівлі є комплектуючи до наявного у Замовника товару і без саме такої деталі

механізм не працюватиме), а специфікація повинна містити вираз “або еквівалент” (вимога стосується понадпорогових закупівель).

Зверніть увагу!

Технічні, якісні характеристики предмета закупівлі повинні передбачати необхідність застосування заходів із захисту довкілля (пункт 3, частини 2, статті 22 Закону).

Кваліфікаційні вимоги до Учасників

Перелік кваліфікаційних вимог до Учасників перераховані в статті 16 Закону України “Про публічні закупівлі”. Майте на увазі, що Ви, як Замовник, можете вимагати документи, що підтверджують відповідність Учасника одному, декільком або ж всім цим критеріям.

Давайте розглянемо кожен з критеріїв:

Наявність обладнання та матеріально-технічної бази - доцільно встановлювати цей критерій, наприклад, коли предметом закупівлі є роботи коли потрібно перевірити чи має підрядник технічні можливості виконати роботи, які є предметом закупівлі.

Наявність працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід - встановлюйте даний критерій, якщо для Вас дійсно є принципово важливою наявність працівників відповідної кваліфікації, рівня освіти тощо. Наприклад, Вам для технічного обслуговування потрібні слюсарі саме найвищого розряду чи Ви проводите тендер на закупівлю проведення якихось медичних процедур чи санаторного обслуговування і Вам необхідно, щоб у Учасника були працівники з медичною освітою тощо. Проте, якщо Ви купуєте якісь товари загального вжитку, де не має виникнути великих складнощів з поставкою товару, то довідку про наявність працівників можна й не вимагати.

Наявність документально підтвердженого досвіду виконання аналогічного договору - один з найактуальніших кваліфікаційних критеріїв. Зверніть увагу, що Ви можете вимагати у Учасників в тому числі й один договір в якості аналогічного (раніше цей пункт звучав як “наявність документально підтвердженого досвіду виконання аналогічних договорів” і передбачав наявність не менше двох аналогічних договорів). Саме цей критерій дає Вам змогу зрозуміти, що Учасник вже постачав товари аналогічні Вашому предмету закупівлі, робив це якісно і сумлінно, а значить збільшується вірогідність того, що цей постачальник надійний і він виконає взяті на себе зобов'язання. Проте, при застосуванні даного критерію чітко вкажіть такі моменти:

- спосіб підтвердження виконання аналогічного договору - це може бути копія договору, лист-відгук тощо;
- який саме предмет закупівлі буде вважатись аналогічним, тобто, можете вказати, що Вас цікавить постачання Учасником такого самого предмету закупівлі за класифікатором, як і Ваш;
- можете вказати за який рік/роки Вас цікавить аналогічний договір/договори. Логічно передбачити, що це договір за попередній

рік, аніж, наприклад за 90-ті чи початок 2000-х. Проте, якщо Ви вимагаєте договори за кілька років, наприклад, з 2013 по 2015, то задля недискримінації Учасників, які можуть бути створені в 2015 році, наприклад, зазначте, що такі Учасники подають договори лише за 2015 рік.

Зверніть увагу! В Законі України “Про публічні закупівлі” відсутній такий кваліфікаційний критерій як “наявність фінансової спроможності”, який був в Законі України “Про здійснення державних закупівель”.

Також зверніть увагу на перелік предметів закупівлі відносно яких Замовником не встановлюються кваліфікаційні критерії - вони визначені в абзаці 2 частини 3 статті 16 Закону.

Проект договору

У складі тендерної документації обов'язково повинен бути проект договору з зазначенням порядку змін його умов. Замовник може передбачити в ТД, що Учасник у складі своєї пропозиції подає завізований проект Договору.

Повний перелік підстав для зміни істотних умов Договору встановлений у частині 4 статті 36 Закону.

Інші вимоги

Замовник в ТД повинен передбачити надання документів (інформації) щодо відсутності підстав для відхилення тендерної пропозиції Учасника та Переможця торгів. При цьому інформація про відсутність підстав для відхилення тендерної пропозиції Учасника надається в довільній формі, оригінали документів Замовник може вимагати лише в Переможця.

Вимагається у всіх учасників при поданні тендерної пропозиції.

Замовник вимагає, щоб всі Учасники під час подання тендерних пропозицій наддали довідку в довільній формі в якій Учасник вказує про відсутність підстав визначених у частині 1, 2 статті 17 Закону для відхилення його тендерної пропозиції. Ви можете надати приклад такої довідки (з прикладом можете ознайомитись в Додатку Б) або ж зазначити, що форма довідки може бути довільною.

Зверніть увагу!

Якщо Ви просили в тендерній документації довідку по статті 17 в довільній формі, то перевірте чи всі підстави, що зазначені в статті 17 наявні в довідці Учасника.

Замовник має зазначити в тендерній документації, що він буде перевіряти інформацію про Учасника у відкритих єдиних державних реєстрах (як це зробити Ви зможете побачити на малюнку нижче).

Тож, як перевіряти інформацію з довідки по статті 17:

1. Наявність підстав для відхилення, згідно пункту 1 частини 1 статті 17 Закону визначається Замовником самостійно.

2. Наявність підстави для відхилення згідно пункту 2 частини 1 статті 17 Закону перевіряється Замовником в Єдиному державному реєстрі осіб, які вчинили корупційні правопорушення. Як це зробити показано на малюнку нижче.

Які відомості необхідно перевірити	Де це можна перевірити	Які дані необхідно внести для перевірки	Як виглядатиме інформація яку ви отримаєте
Чи не було притягнуто до відповідальності за вчинення у сфері закупівель корупційного правопорушення службову (посадову) особу учасника/фізичну особу, яка є Учасником/Переможцем	http://corrupt.informjust.ua/	Прізвище, ім'я, по-батькові посадової особи Учасника/Переможця (директор, голова правління тощо)	

3. Наявність підстав для відхилення, згідно пункту 3 частини 1 статті 17 Закону перевіряється відповідно до попереднього пункту.

4. Інформація згідно пункту 4 частини 1 статті 17 Закону перевіряється Замовником самостійно в реєстрі АМКУ, що знаходиться в розділі "Зведені відомості про рішення органів оскарження щодо визнання вчинення суб'єктами господарювання порушень законодавства про захист економічної конкуренції у вигляді антиконкурентних узгоджених дій, які стосувалися спотворення результатів торгів (тендерів)" з яким Ви можете ознайомитись за посиланням. Замовник повинен перевірити чи наявний Учасник в даному реєстрі. Якщо учасник є в цьому списку і Ви бачите це при перевірці - це є підставою для відхилення такої пропозиції.

5. Ця підстава застосовується в разі, якщо учасником є фізична особа. Наявність підстав для відхилення, згідно пункту 5 частини 1 статті 17 Закону буде перевірена Вами після визначення учасника переможцем, шляхом надання ним довідки з МВС.

6. Наявність підстав для відхилення, згідно пункту 6 частини 1 статті 17 Закону так само, як і в пункті 5 буде перевірена Вами після визначення учасника переможцем, шляхом надання довідки з МВС про те, що особа не була засуджена за злочин, вчинений з корисливих мотивів, судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку. Довідка надається на службову (посадову) особу учасника.

7. Наявність підстав для відхилення, згідно пункту 7 частини 1 статті 17 Закону визначається Замовником самостійно.

8. Наявність підстав для відхилення, згідно пункту 8 частини 1 статті 17 Закону перевіряється Замовником в Єдиному реєстрі підприємств щодо яких порушено провадження у справі про банкрутство. З алгоритмом перевірки даної інформації Ви можете ознайомитись на малюнку нижче.

Які відомості необхідно перевірити	Де це можна перевірити	Які дані необхідно внести для перевірки	Як виглядатиме інформація яку ви отримаєте
Чи не визнаний Учасник/Переможець у вставленому законом порядку банкрутом та чи не відкрита стосовно нього ліквідаційна процедура	https://rba.minjust.gov.ua/check-document	ЄДРПОУ підприємства, яке необхідно перевірити	<p align="center">Параметри запити:</p> <p>Код ЄДРПОУ/Номер та дата запису в єдиному державному реєстрі про проведення державної реєстрації: xxxxxxxx</p> <p>У Єдиному реєстрі підприємств, щодо яких порушено провадження у справі про банкрутство, відсутня інформація за вказаним у запиті кодом ЄДРПОУ/Номером та датою запису в ЄДР.</p> <p>Інформаційну довідку сформовано автоматично за даними Єдиного реєстру підприємств, щодо яких порушено провадження у справі про банкрутство.</p>

9. Наявність підстав для відхилення, згідно пункту 9 частини 1 статті 17 Закону перевіряється Замовником в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

Наразі в системі реалізована можливість переглянути дану інформацію в особистому кабінеті Замовника або на порталі prozorro.gov.ua. Після формування повідомлення про намір укласти договір системою автоматично формується довідка з ЄДР (тільки щодо учасника, на якого сформовано повідомлення про намір укласти договір). Цю довідку (на різних майданчиках вона може називатись по-різному) Ви можете побачити в документах учасника і вона матиме вигляд на майданчику, як наведено нижче.



**ЗВІТ СФОРМОВАНО ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ
ДАНИХ З ЄДР**

ДОСЬЄ

Актуально на: 10.11.2017,
13:05:00

Повне найменування юридичної особи / прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи	УПРАВЛІННЯ ПОЛІЦІЇ СЛУЖБИ В ПОЛТАВСЬКІЙ ОБЛАСТІ			
Схема ідентифікації	UA-EDR			
Ідентифікаційний код юридичної особи	40100042			
Коротка назва організації	УПВ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ			
Стан суб'єкта	zareєстровano			
Відомості про органи управління юридичної особи	ВИЩИЙ-ЗАСНОВНИК,ВИКОНАВЧИЙ-НАЧАЛЬНИК			
Місцезнаходження юридичної особи / місце проживання фізичної особи	Україна, 30014, Полтавська обл., місто Полтава, Київський район вулиця СИГНАЛ буд. 22 А			
Перелік засновників юридичної особи,	Найменування	Ідентифікаційний код юридичної особи	Капітал	Адреса
	ПОСТАНОВА КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ №824 Від 13.10.2015			
Види діяльності	Основний	Код КВЕД 84.24 Діяльність у сфері охорони громадського порядку та безпеки		
	Додаткові	Код КВЕД 43.21 Електромонтажні роботи		
Код КВЕД 80.20 Обслуговування систем безпеки				

Другий варіант перегляду довідки з ЄДР - сайт prozorro.gov.ua.

Як та де саме переглянути цю інформацію?

Після формування повідомлення про намір укласти договір в документах в цьому полі з'являється файл-довідка з ЄДР. Для того, щоб цей файл переглянути необхідно натиснути на вкладку документи та переглянути файл. Як це виглядає Ви можете побачити на малюнку нижче.

Повідомлення про намір укласти договір

Дата і час публікації: 19.02.2018 17:46

Друкувати повідомлення про намір укласти договір PDF • HTML

Учасник	Пропозиція	Документи	Документи	
ТОВ "АСІКС ГРУП" #41514045	601 800,00 УАН з ПДВ	Документи	sign.p7s	19 лютого 2018 • 17:45
			Переможець АСІКС ГРУП (Масло).pdf	19 лютого 2018 • 17:40
			Звіт з ЄДР (зарєєстровано)	13 лютого 2018 • 14:54

Що саме для Вас важливо перевірити в довідці з ЄДР - чи наявна інформація в ЄДР про кінцевого бенефіціарного власника (контролера) юридичної особи, у тому числі кінцевого бенефіціарного власника (контролера) її засновника, якщо засновник - юридична особа*.

- якщо юридична особа є громадським формуванням, адвокатським об'єднанням, торгово-промисловою палатою, об'єднанням співвласників багатоквартирних будинків, релігійною організацією, державним органом, органом місцевого самоврядування, їх асоціацією, державним та комунальним підприємством, установою, організацією). У разі відсутності в юридичної особи кінцевого бенефіціарного власника, вноситься відмітка про причину його відсутності;

- якщо засновниками юридичної особи є виключно фізичні особи, які є бенефіціарними власниками (контролерами) юридичної особи.

Зважаючи на зазначене вище, в тендерній документації бажано зазначити, що в разі відсутності інформації в ЄДР про кінцевих бенефіціарних власників, Учасники повинні надати довідку в довільній формі з указанням причин відсутності даної інформації в ЄДР. А в разі відсутності інформації в ЄДР і відповідної довідки в тендерній пропозиції Замовник матиме повне право відхилити таку пропозицію. Таким чином Ви уникнете спірних моментів.

Зверніть увагу!

Довідка з ЄДР формується тільки під час проведення понадпорогових закупівель.

10. Наявність підстав для відхилення, згідно пункту 10 частини 1 статті 17 Закону використовується Замовником в разі, якщо вартість закупівлі товару (товарів), послуги (послуг) або робіт дорівнює чи перевищує 20 мільйонів гривень. В такому разі у Учасника можна вимагати надати копію

антикорупційної програми чи інформацію про уповноваженого з реалізації антикорупційної програми.

Вимагається у Переможця тендеру

Замовник у тендерній документації має зазначити, що протягом 5 днів з дати оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу повідомлення про намір укласти Договір Переможець повинен надати: Відсутність підстав для відхилення тендерної пропозиції Переможця.

довідка з МВС про те що особа яка підписала тендерну пропозицію переможця не засуджена за злочин, вчинений з корисливих мотивів, судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку.

оригінал/нотаріально засвідчену копію довідки з Уповноваженого органу про відсутність у Переможця заборгованості із сплати податків зборів (обов'язкових платежів).

Важливо! Згідно частини 1 статті 25 Закону, пропозиція подається в електронному вигляді через електронну систему закупівель. Тобто Замовник не має права вимагати від Учасників подавати пропозиції в паперовому вигляді.

Строки оприлюднення тендерної документації

Тендерна документація публікується в момент створення оголошення.

Також її можна прикріпити пізніше, а саме:

- для допорогових закупівель - протягом періоду уточнень;
- для понадпорогових закупівель - протягом періоду подачі пропозицій, проте строк з дня публікації до закінчення періоду прийому пропозицій не повинен бути меншим за той, що передбачений Законом, а саме:

Відкриті торги :

- Відкриті торги ("Українські") не менше ніж за 15 днів до дня розкриття тендерних пропозицій.

- Відкриті торги з публікацією англійською мовою ("Європейські") не менше ніж за 30 днів до дня розкриття тендерних пропозицій.

Конкурентний діалог:

1 етап - не менше, ніж 30 днів до дня розкриття тендерних пропозицій.

2 етап - не менше, ніж 15 днів до дня розкриття остаточних тендерних пропозицій.

Для переговорної процедури наявність тендерної документації Законом не передбачена.

4. Надання роз'яснень та внесення змін до тендерної документації

Будь-яка особа, має право не пізніше ніж за 10 днів до закінчення строку подання тендерної пропозиції звернутись до Замовника через електронну систему:

з запитанням/за роз'ясненням щодо тендерної документації;

з вимогою щодо усунення порушення під час проведення процедури закупівлі.

Особливості:

- Інформацію про те, хто є автором запитання/вимоги ніхто не бачить.
- Сам текст запитання/вимоги та відповідь на нього бачать всі користувачі.
- Замовник розглядає лише ті звернення, що надані через електронну систему (звернення в паперовому вигляді, факсом, на електронну пошту до розгляду не приймаються).
- Замовник має протягом 3 робочих днів відповісти на запитання/вимогу.
- Якщо Замовник протягом 3 робочих днів не відповів на запитання/вимогу, система автоматично блокує подальше проведення процедури і для її продовження Замовнику необхідно буде вручну перенести термін прийому пропозицій не менше ніж на сім днів, відповіді на запитання і після цього процедура поновиться.

Ви можете внести зміни в тендерну документацію протягом всього періоду прийому пропозицій (для відкритих торгів):

- з власної ініціативи;
- за результатами звернень;
- на підставі рішення Органу оскарження.

Не пізніше ніж на 4 дні до закінчення періоду прийому пропозицій будь-який користувач системи може звернутись зі скаргою на дії чи бездіяльність тендерного комітету під час проведення закупівлі. Детальніше про оскарження понадпорогових закупівель (Дивись практичне заняття № 4).

Зверніть увагу! При внесенні змін до ТД строк подання тендерних пропозицій продовжується так, щоб з моменту внесення змін до закінчення строку подання тендерних пропозицій залишалось не менше 7 днів.

Практичне заняття №4.

Оскарження при здійсненні понадпорогових закупівель

1. Визначення термінів
2. Дії суб'єкту оскарження
3. Варіанти скарг та строки їх подання
4. Що відбувається зі скаргою після її подачі
5. Дії Замовника в разі отримання ним скарги
6. Рішення Органу оскарження

Чому важливо дотримуватись законодавчих норм при проведенні закупівель? Тому що Ваші (як Замовників) рішення, дії або бездіяльність при проведенні процедури закупівлі може бути оскаржене.

Порядок оскарження процедури закупівлі регламентується статтею 18 Закону України "Про публічні закупівлі".

1. Визначення термінів

Спочатку визначимось з деякими термінами:

Орган оскарження — Антимонопольний комітет України. Саме Антимонопольний комітет (АМКУ) розглядає скарги, та приймає по них рішення.

Суб'єкт оскарження — це фізична чи юридична особа, яка звернулася до Органу оскарження з метою захисту своїх прав та охоронюваних законом інтересів з приводу рішення, дії чи бездіяльності замовника, що суперечать законодавству у сфері публічних закупівель і внаслідок яких порушено право чи законні інтереси такої особи.

2. Дії суб'єкту оскарження

Для розуміння процесу подання скарги напишемо декілька слів про те, як діє суб'єкт оскарження (скаржник) при поданні скарги.

Скарга до Органу оскарження подається у формі електронного документа через електронну систему закупівель.

Скарга повинна містити інформацію, що зазначена в абзаці 3 пункту 1 статті 18 Закону України "Про публічні закупівлі".

Окрім того, скарга має містити документи, що на думку скаржника підтверджують порушення процедури закупівлі та документ про здійснення оплати за подання скарги до Органу оскарження.

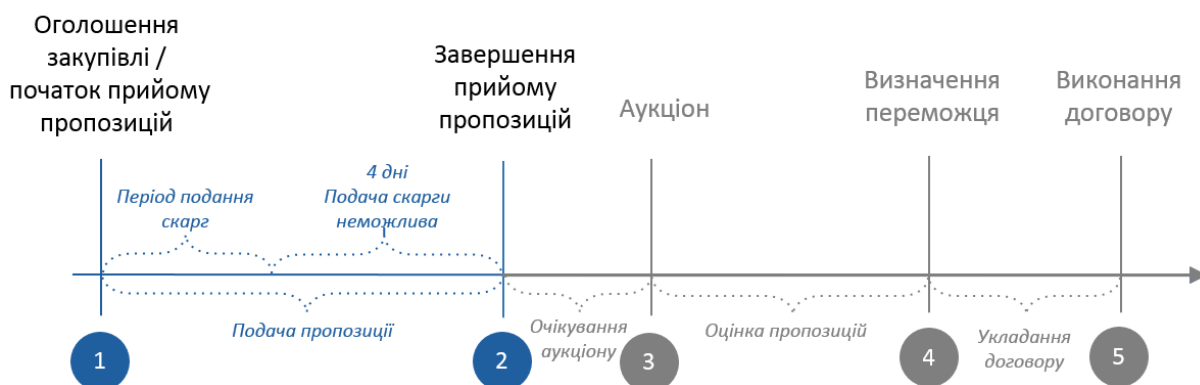
3. Варіанти скарг та строки їх подання

Чіткого визначення "видів" скарг в Законі немає, але якщо розглянути частину 2 статті 18 Закону, то умовно можна виділити три варіанти оскарження. Різниця між ними полягає в предметі оскарження та в тому, на якому етапі процедури закупівлі вона може бути подана.

Варіант перший.

Цей вид скарги подається на умови тендерної документації, прийнятих рішень, дій або бездіяльності Замовника, що відбулися до завершення строку прийому пропозицій. На що може бути подана скарга? Ну, наприклад, на дискримінаційні умови, що встановлені в тендерній документації і т. п.

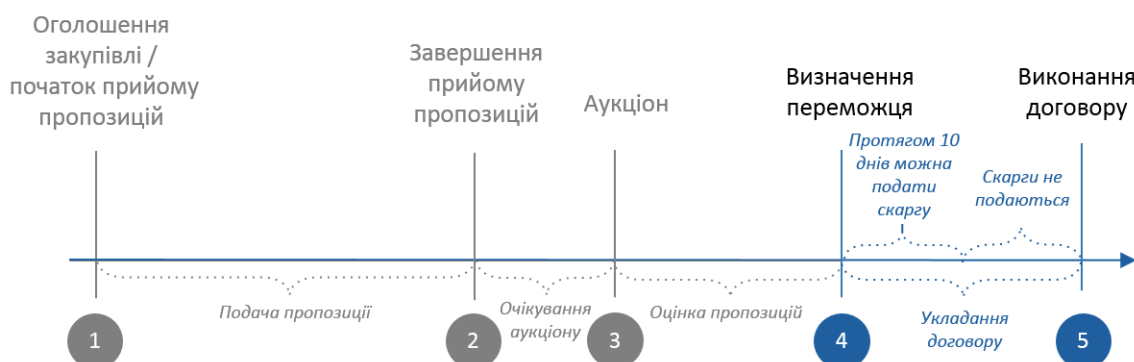
Скарга може подаватись з моменту оголошення закупівлі, але не пізніше ніж за 4 дні до кінцевої дати подання пропозицій, як ми бачимо на малюнку.



Варіант другий.

Скарга щодо прийнятих рішень, дій чи бездіяльності Замовника, які відбулися після оцінки пропозицій Учасників. Наприклад, на неправомірну (на думку скаржника) дискваліфікацію Учасника, на оголошення переможцем Учасника, який не відповідає вимогам тендерної документації Замовника тощо.

Скарга подається протягом 10 днів з дня оприлюднення повідомлення про намір укласти договір, як показано на малюнку.



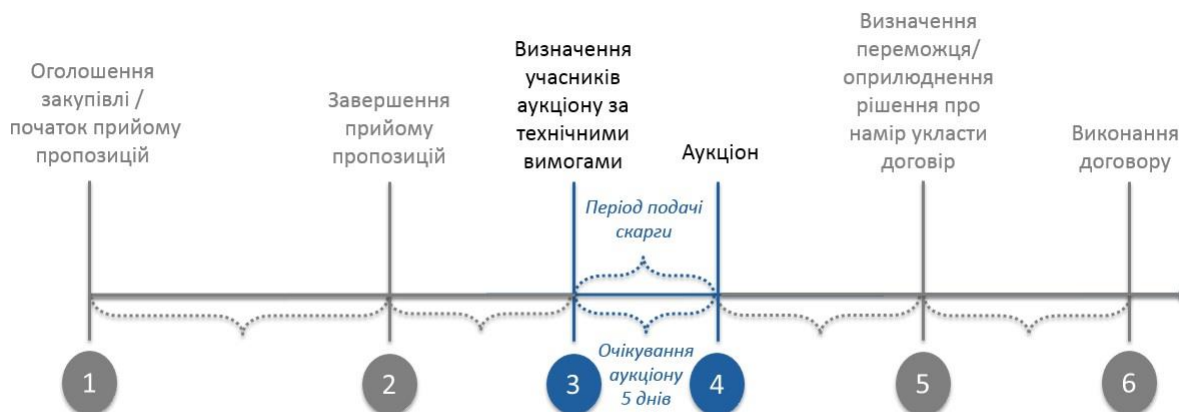
Варіант третій.

Даний вид скарг застосовується при проведенні відкритих торгів з публікацією англійською мовою.

Скарги, що подаються стосовно прийнятих рішень, дій чи бездіяльності Замовника, які відбулись після розгляду тендерних пропозицій на відповідність технічним та кваліфікаційним вимогам Замовника.

Наприклад: скарга може бути подана, якщо скаржник не згоден з відхиленням пропозиції Учасника на підставі невідповідності технічним вимогам Замовника; якщо скаржник вважає, що пропозиція, прийнята Замовником, не відповідає вимогам тендерної документації та інші.

Скарга подається протягом 5 днів з дня оприлюднення протоколу розгляду тендерних пропозицій, як на малюнку



* Схема проведення відкритих торгів з публікацією англійською мовою

У разі проходження вищевказаних строків, система автоматично блокує можливість подати скаргу.

4. Що відбувається зі скаргою після її подачі

Давайте розглянемо, що відбувається зі скаргою після того, як Скаржник її подав через електронну систему та коли Ви отримаєте інформацію про неї.

Скарга подається Скаржником через Майданчик вона автоматично вноситься до реєстру скарг формується її реєстраційна картка після реєстрації скарга автоматично надсилається Органу оскарження і Замовнику скарга (разом з реєстраційною карткою) оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу.

Дата оприлюднення реєстраційної картки скарги = початок оскарження.

Після отримання скарги Антимонопольний комітет протягом трьох робочих днів має прийняти рішення щодо отриманої скарги. Які варіанти рішень можуть бути, які підстави для прийняття цих рішень та які їх наслідки, Ви можете побачити на схемі.



Строк розгляду скарги АМКУ становить 15 робочих днів з дати початку розгляду скарги.

У разі прийняття скарги до розгляду, закупівля блокується, і в оголошенні про закупівлю, поряд із датами завершення періоду прийому пропозицій і початку аукціону, виводиться повідомлення “Процедура заблокована через скаргу”.

Рішення Органу оскарження.

Після розгляду скарги, АМКУ може прийняти одне з наведених нижче рішень:



Далі:

Протягом одного робочого дня орган оскарження надає інформацію про резолютивну частину рішення*.

Протягом трьох робочих днів розміщує повне рішення в електронній системі закупівель. Рішення автоматично оприлюднюються на веб-порталі Уповноваженого органу, а також надсилається суб'єкту оскарження та Замовнику.

Не раніше ніж через два дні після прийняття рішення по скарзі, система автоматично визначає дату та час проведення електронного аукціону.

*Резолютивна частина рішення містить наступну інформацію: висновок про наявність або про відсутність порушення процедури закупівлі; висновок про задоволення скарги або про відмову в її задоволенні повністю чи частково; заходи, які повинен вжити Замовник для усунення порушення (скасувати свої рішення та відновити процедуру закупівлі з моменту попереднього законного рішення чи правомірної дії замовника, надати певні документи чи роз'яснення суб'єкту оскарження, усунути дискримінаційні вимоги в документації конкурсних торгів або іншим чином привести її у відповідність до вимог законодавства, або, якщо неможливо усунути порушення в оскаржуваній процедурі закупівлі, відмінити її).

Рішення набирають чинності з дня їх прийняття та є обов'язковими для виконання.

Якщо Ви не задоволені рішенням Органу оскарження, у Вас є можливість його оскаржити у судовому порядку протягом 30 днів з дня його оприлюднення в електронній системі закупівель. Суб'єкт оскарження також має на це право.

5. Дії Замовника у разі отримання скарги

Після отримання скарги, Вам, як Замовнику, забороняється вчиняти будь-які дії та приймати будь-які рішення щодо закупівлі, у тому числі укладення договору про закупівлю, крім тих, що спрямовані на усунення порушень, зазначених в скарзі.

Якщо Ви усунули порушення, що зазначені в скарзі, то Ви протягом одного робочого дня повинні повідомити про це Орган оскарження та розмістити в електронній системі підтвердження.

Важливо знати!

Розгляд скарги призупиняє перебіг строків для укладення договорів про закупівлю, установлених Законом України «Про публічні закупівлі». Перебіг цих строків продовжиться з наступного дня після прийняття рішення Органом оскарження.

В будь-якому разі укладення договору про закупівлю під час оскарження забороняється.

Процес оскарження не є приємним, тож, на нашу думку, простіше дотримуватись правил здійснення публічних закупівель, щоб все наведене для Вас було лише ознайомчою інформацією.

Практичне заняття №5.

Процедура “Відкриті торги”

1. Пороги для відкритих торгів
2. Відкриті торги
 - 2.1. період подачі пропозицій
 - 2.2. аукціон
 - 2.3. розкриття та розгляд пропозицій
 - 2.4. укладання угоди
3. Відкриті торги з публікацією англійською мовою
 - 3.1. оголошення про закупівлю
 - 3.2. період подачі пропозицій
 - 3.3. пре-кваліфікація
 - 3.4. аукціон
 - 3.5. визначення переможця
 - 3.6. укладання угоди

1. Пороги для відкритих торгів

Відкриті торги - одна з основних та найчастіше вживаних процедур закупівель.

В новому Законі можна виділити два типи процедури відкритих торгів:

- відкриті торги (так звані “українські”);
- відкриті торги з публікацією англійською мовою (так звані “європейські”)

Даний поділ є умовним, оскільки процедура одна - відкриті торги, але, в залежності від порогів, має деякі особливості.

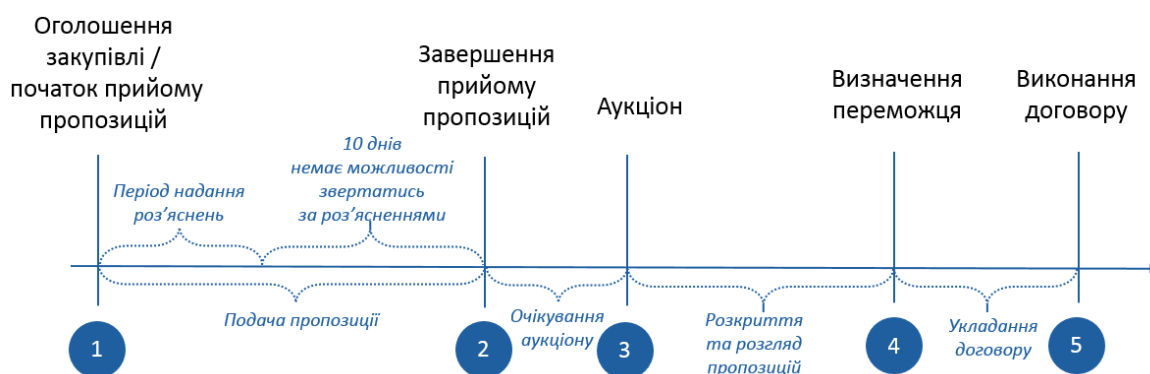
Але перш ніж перейти до опису відкритих торгів, згадаємо пороги для застосування даних процедур.

Звичайні закупівельники	Закупівельники монополісти	Як проводити закупівлю:
Від 200 тис. грн. (1,5 млн грн для робіт) ДО 133 тис. євро* (5150 тис. євро для робіт)	Від 1 млн. грн. (5 млн. грн для робіт) ДО 133 тис. євро (5150 тис. євро для робіт)	Відкриті торги
Від 133 тис. євро (5150 тис. євро для робіт)		Відкриті торги з публікацією англійською мовою

* Курс євро визначається згідно з офіційним курсом НБУ на день оприлюднення оголошення про закупівлю

2. Відкриті торги

Загально процедуру відкритих торгів (“українських”) можна поділити на 5 етапів, розглянемо їх на схемі



Розглянемо кожен етап докладніше.

2.1. Період подачі пропозицій (мінімально триває 15 днів).

Перший період - період подачі пропозицій. Якщо порівнювати з допороговою закупівлею, то це поєднання періоду уточнень та періоду подачі пропозицій. Це означає, що з першого дня і протягом всього періоду подачі пропозицій Ви можете вносити зміни до оголошення та тендерної документації, а Учасники - подавати свої пропозиції та звертатись до Вас з запитаннями/вимогами (крім останніх 10 днів, як показано на схемі вище). Також починаючи з дати початку прийому пропозицій і закінчуючи за 4 дні до закінчення строку прийому пропозицій будь-які зареєстровані користувачі системи (окрім Замовників) можуть подавати скарги на умови Вашої тендерної документації.

Тож давайте з'ясуємо, що таке запитання, вимога та скарга.

Запитання. З запитанням будь-який зареєстрований користувач Системи звертається до Замовника, щоб уточнити якусь інформацію про закупівлю. Запитання ставиться в період з моменту оголошення закупівлі і закінчується за 10 днів до закінчення періоду подачі пропозицій.

Вимога. Будь-який зареєстрований користувач Системи може звернутись до Замовника з вимогою усунути порушення, яке на його думку, виникло в процесі закупівлі. Період подання вимоги є аналогічним до запитання.

Скарга. Скарга – це офіційне звернення до органу оскарження (АМКУ). На етапі подачі пропозицій подати скаргу можна з дати оголошення закупівлі, а за 4 дні до закінчення подачі пропозицій можливість подати скаргу зникає. (Докладніше дивись практичне заняття № 4).

Тож давайте детальніше, якщо протягом періоду подачі пропозицій Учасник звертається з запитанням/вимогою через систему, у Вас буде 3 робочі дні з моменту постановки питання для того, щоб відповісти на нього.

Всі відповіді на питання надаються через Майданчик, через який Ви розмістили оголошення.

Ви не будете бачити назву компанії, яка поставила питання, лише зміст звернення.

Закупівля автоматично блокується і не переходить в наступний статус (аукціон), якщо на момент закінчення періоду подачі пропозицій залишились запитання без відповіді Замовника. Щоб розблокувати тендер, Замовник повинен самостійно внести зміни до кінцевого строку періоду подачі пропозицій, продовживши цю дату не менше ніж на сім днів, внести свою відповідь на запитання/вимогу і тоді процедура розблокується.

Протягом всього періоду подачі пропозиції у Вас залишається можливість вносити зміни до оголошення та тендерної документації. Проте, варто знати, що:

Якщо Ви вносите зміни до оголошення чи тендерної документації, то строки закупівлі необхідно продовжити таким чином, щоб до дати завершення прийому пропозицій залишилось не менш ніж 7 календарних днів.

Якщо Ви внесли зміни в тендерну документацію, то нову версію тендерної документації та окремим файлом перелік змін, потрібно оприлюднити (прикріпити до оголошення) через Майданчик на якому Ви опублікували закупівлю. Зауважимо, що попередня версія документу із системи не видаляється, а відмічається як неактуальна. При цьому зберігається можливість її переглянути або скачати, як показано на малюнку нижче.

Тендерна документація

Остання редакція

Історія змін

17.06.2016 18:24	Електронний цифровий підпис
18.05.2016 08:16	Електронний цифровий підпис
17.06.2016 18:23	Зміни до тендерної документації.doc
17.06.2016 18:23	Нова редакція тендерної документації.DOC
17.05.2016 16:32	Тендерна документація.pdf
17.05.2016 16:32	Проект договору.pdf
17.05.2016 16:32	Форма цінової пропозиції (Додаток №2 до ТД).pdf
17.05.2016 16:32	Технічні вимоги (Додаток №1 до ТД).pdf

Учасники можуть подавати свої тендерні пропозиції на участь в Вашій процедурі закупівлі з моменту публікації оголошення і до строку завершення прийому пропозиції.

Підсумуємо. На етапі подачі пропозицій Ви:

- можете змінювати оголошення та тендерну документацію. Але якщо Ви вносите такі зміни, то дату закінчення строку періоду подачі пропозицій необхідно перенести таким чином, щоб до дати завершення прийому пропозицій залишалось не менше 7 календарних днів;
- зобов'язані відповідати на питання Учасників через систему протягом 3 робочих днів з дня отримання запитання. Запитання можуть бути поставлені Вам не пізніше ніж за 10 днів до завершення прийому пропозиції.

2.2. Аукціон

Після завершення періоду подачі пропозицій системою автоматично визначається дата та час аукціону (в робочий день і робочий час).

У Вашому особистому кабінеті відобразатиметься посилання на аукціон. Ви можете перейти за посиланням і спостерігати за перебігом аукціону.

Також посилання на аукціон буде загальнодоступним на веб-порталі prozorro.gov.ua (як показано на малюнку нижче).

код ДК 016:2010: 27.90.1 Устаткування електричне, інше, та його частини,
код ДК 021:2015: 31121110-4 Перетворювачі електричної енергії

UA-2016-07-20-000157-c • 90f63178461a4ab382de1226e25fed52

Відкриті торги **Аукціон**

Електронний цифровий підпис накладено. [Перевірити](#)

Очікувана вартість

23 300 UAH

[Перейти на аукціон](#)

Запланований на 10.08.2016 12:18

Контакти

Назаренко Сергій Віталійович

+380577243752

ntv_pz@ukr.net

Оголошення про проведення відкритих торгів

Друквати форму оголошення [PDF](#) • [HTML](#)

З більш детальною інформацією про аукціон та етапи його проведення Ви можете ознайомитись в статті за посиланням Як працює модуль "Аукціон".

Зверніть увагу! Під час проведення відкритих торгів ("українських") оцінкою є аукціон, а не розгляд пропозицій після аукціону, адже саме на етапі аукціону оцінюється загальна вартість пропозицій Учасників і визначається переможець аукціону.

2.3. Розкриття та розгляд пропозицій

На етапі розкриття та розгляду пропозицій Ви проводите розгляд поданих пропозицій.

При цьому, Ви не розглядаєте одразу всі пропозиції, а починаєте з оцінки мінімальної за ціною за результатом аукціону (з загальним механізмом проведення оцінки можна ознайомитись на малюнку)



Якщо ж пропозиція першого в черзі Учасника Вам підходить, інші пропозиції Ви вже не розглядаєте.

Строк розгляду пропозиції одного Учасника не має перевищувати 5 робочих днів. Однак, даний строк може бути аргументовано продовженим до 20 робочих днів. Повідомлення про продовження строку розгляду пропозицій публікується в системі.

Особливості:

Учасник має право визначити деякі файли як конфіденційні (стаття 27, пункт 2 Закону). Такі файли доступні до перегляду лише Вам (тобто Замовнику). В Законі перелічені випадки в яких інформація не може бути

визначена конфіденційною. У Учасника повинно бути вагоме обґрунтування чому він вважає цю інформацію конфіденційною.

Якщо Вам для прийняття рішення необхідні зразки продукції від Учасників, інформацію про це Ви обов'язково зазначаєте в тендерній документації. Тож під час кваліфікації, Ви маєте право запросити їх у того Учасника, пропозиція якого Вами на даний момент оцінюється.

Перевірка зразків може бути причиною для аргументованого продовження оцінки пропозиції Учасника до 20 робочих днів.

Якщо в тендерній документації однією з умов було надання забезпечення тендерної пропозиції, на кваліфікації Ви перевіряєте його чинність.

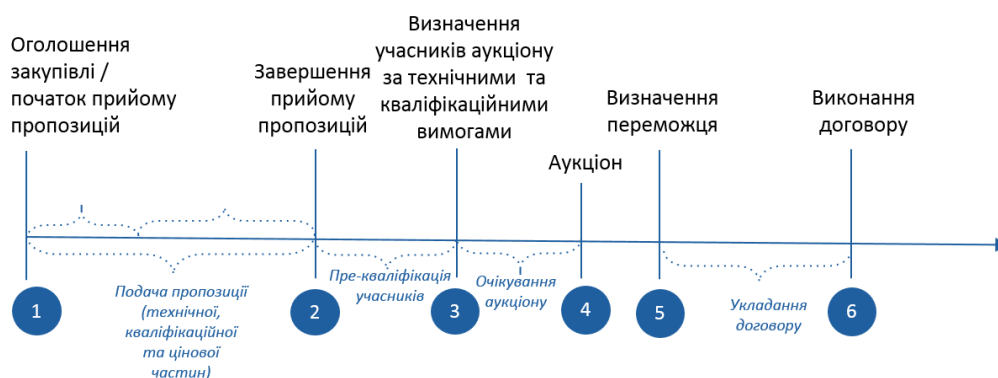
2.4. Укладання угоди

Отже, Ви визначили переможця. В той же день, Ви приймаєте рішення (наприклад, рішення тендерного комітету) про намір укласти договір і протягом 1 дня після прийняття такого рішення Ви оприлюднюєте на веб-порталі Уповноваженого органу (не забувайте, що Ви це робите через майданчик через який оголошували закупівлю) повідомлення про намір укласти договір (згідно визначеної форми). Після цього, не раніше ніж через 10 днів з дня оприлюднення повідомлення про намір укласти договір, але не пізніше ніж через 20 днів з дня прийняття рішення про намір укласти договір, Ви повинні укласти договір і прикріпити його в систему.

Процедура відмінюється або визнається такою, що не відбулась, якщо на якомусь з етапів була наявна одна або декілька причин, що перераховані в статті 31 Закону України "Про публічні закупівлі".

3. Відкриті торги с публікацією англійською мовою.

Головною особливістю Відкритих торгів з публікацією англійською мовою є додатковий період - Пре-кваліфікація.



Але давайте по порядку.

3.1. Оголошення закупівлі

Ми винесли оголошення окремим пунктом, оскільки у процедурі відкритих торгів з публікацією англійською мовою є дві особливості:

1. Ви публікуєте оголошення, при цьому дублюєте англійською мовою такі поля:

- Назва замовника (трансліт)
- Контактна інформація
- Інформація про предмет закупівлі
- Інформація про гарантійне забезпечення

2. Ви визначаєте мови комунікації, на яких готові приймати запитання і надавати відповіді. Тобто в оголошенні в контактних даних будуть вказані мінімум 2 особи:

основний контакт - особа, відповідальна за публікацію інформації про закупівлю (заповнюється автоматично)

додатковий контакт - співробітник, який буде відповідати на питання іншомовних Учасників (вноситься під час створення оголошення).

3.2. Період подачі пропозицій

(мінімально триває 30 днів)

Повністю співпадає з аналогічним періодом в “українських” відкритих торгах, різниця полягає лише у мінімальній тривалості періоду, вона складає 30 днів. Учасники в цей час подають свої пропозиції.

Запитання, поставлені Учасниками в період, коли вони мають можливість звертатись за роз'ясненнями на інші мови не перекладаються.

При цьому відповідь надається в одному полі, продубльована всіма мовами, визначеними для комунікації.

3.3. Пре-кваліфікація

(максимально триває 20 робочих днів)

Після завершення періоду подачі пропозицій, розкриваються всі деталі пропозицій Учасників. Ви розглядаєте всі пропозиції, оцінюєте відповідність Учасників всім вимогам тендерної документації та завантажуєте в систему протокол рішення по кожній з поданих пропозицій і обирає одну із двох опцій по кожному Учаснику:

- допустити до аукціону; ЧИ
- відхилити пропозицію.

Зверніть увагу! Під час пре-кваліфікації відкриваються пропозиції всіх учасників, окрім цінової частини. Ви проводите розгляд всіх документів учасників, що відкрились на пре-кваліфікації. Цінова частина пропозицій відкриється після аукціону.

Заповнюєте все необхідні поля і після цього завершуєте розгляд натиснувши кнопку “Сформувати протокол розгляду пропозицій”.

Відповідно, до участі в аукціоні допускаються лише ті Учасники, які були підтвержені Вами як ті, що відповідають всім вимогам.

Система планує аукціон таким чином, щоб час до початку аукціону становив не менше 5 днів.

3.4. Аукціон

(не раніше ніж через 5 днів після пре-кваліфікації)

У час, що визначений системою, аукціон розпочинається автоматично.

Хід аукціону повністю співпадає з процедурою Відкриті торги "українські".

Під час аукціону Ви не маєте можливості на щось вплинути, Ви просто спостерігаєте. Після аукціону система вилаштує Учасників від найдешевшої пропозиції до найдорожчої.

3.5. Визначення переможця

На даному етапі Ви визначаєте переможця за результатами проведеного аукціону і приймаєте рішення про намір укласти договір. Протягом 1 дня після прийняття цього рішення Ви оприлюднюєте повідомлення про намір укласти договір (згідно визначеної форми, дивись Додаток А).

3.6. Укладання угоди

Не раніше ніж через 10 днів після оприлюднення повідомлення про намір укласти договір і не пізніше ніж через 20 днів з дня прийняття рішення про намір укласти договір. На цьому процедура відкритих торгів завершується.

Практичне заняття №6.

Перемога в аукціоні

1. Розгляд пропозиції замовником
2. Публікація повідомлення про намір укласти договір
3. Надання документів по статті 17

Вітаємо, Ви обійшли своїх конкурентів по ціні та стали переможцем аукціону!

До цього моменту Ви вже подали свою тендерну пропозицію для участі в торгах, а також в потрібний час зайшли в аукціон та перемогли в ньому. Що ж відбувається далі?

1. Розгляд пропозиції замовником

Далі закупівля переходить на етап “Кваліфікація переможця” та починає розгляд Вашої пропозиції. Інформація про те, що закупівля перейшла на цей етап прийде Вам в особистий кабінет на майданчику та/або на електронну пошту.

На цьому етапі замовник буде перевіряти всі документи, що Ви надали в складі своєї пропозиції та оцінювати їх відповідність вимогам тендерної документації. Пам’ятайте, що всі документи, які вимагались замовником в тендерній документації мали бути подані до закінчення строку подання пропозицій.

Коли Ваша пропозиція знаходиться на розгляді у замовника, то на порталі prozorro.gov.ua це видно так:

Повідомлення про намір укласти договір

Дата і час публікації: 19.02.2018 17:46

Друкувати повідомлення про намір укласти договір PDF • HTML

Учасник	Пропозиція	Документи	Документи	
ТОВ "АСІКС ГРУП" #41514045	601 800,00 УАН з ПДВ	Документи	Переможець (Масло).pdf Звіт з ЄДР (зарєстровано)	19 лютого 2018 • 17:45 19 лютого 2018 • 17:40 13 лютого 2018 • 14:54

На розгляд Вашої пропозиції у замовника є 5 робочих днів. Якщо тендер складний і з великою кількістю документів - замовник може продовжити цей строк до 20 робочих днів. Але в такому разі він повинен прикріпити в систему обґрунтування такого довгого розгляду.

В даний період Ви нічого не маєте робити, “м’яч знаходиться” на боці замовника”. Але Ви вже маєте подумати про наступний період, тобто про надання оригіналів довідок згідно статті 17 Закону і вже можете починати їх замовляти.

2. Публікація повідомлення про намір укласти договір

Якщо в складі Вашої пропозиції були наявні всі документи, що вимагались тендерною документацією замовника - він приймає Вашу пропозицію. В цей момент система формує повідомлення про намір укласти договір з вами. Як Ви про це дізнаєтесь? Дуже просто. Вам має прийти сповіщення від майдачника.

На порталі prozorro.gov.ua в розділі “Протокол розкриття” навпроти назви Вашої компанії буде написано “Переможець”. І в розділі “Повідомлення про намір укласти договір” теж буде назва Вашої компанії.

Також зверніть увагу на дату та час формування повідомлення про намір укласти договір. Ця дата важлива для Вас, адже саме від цієї дати буде відраховуватись 5 днів, протягом яких Ви маєте надати додаткові документи згідно статті 17.

3. Надання документів по статті 17

Після того, як Ваше підприємство стане переможцем в торгах (буде сформовано повідомлення про намір укласти договір) замовник буде вимагати у Вас надати протягом 5 календарних днів оригінали кількох довідок з уповноважених на їхню видачу органів. Це не забаганка замовника, а вимоги Закону України "Про публічні закупівлі", яким замовник має слідувати.

Зазвичай замовники вимагають у переможця тільки 2 довідки (оригінали), а саме:

довідка уповноваженого органу про відсутність/наявність заборгованості із сплати податків і зборів(обов’язкових платежів);

Цей документ видається органом ДФС в якому зареєстроване Ваше підприємство. Довідка видається протягом 5 робочих днів, термін дії її складає 10 календарних днів (термін з якої по яку дату діє довідка зазначений в тексті довідки).

Порядок видачі довідки та форму запиту на отримання довідки Ви можете подивитись в Наказі "Про затвердження Порядку видачі довідки про відсутність заборгованості з податків, зборів, платежів, що контролюються органами доходів і зборів".

Важливо! З травня 2017 року завдяки доопрацюванню сервісу “Електронний кабінет платника” (<https://cabinet.sfs.gov.ua>) з'явилась можливість отримати довідку з ДФС в електронному вигляді. Використовуючи електронний цифровий підпис (ЕЦП), користувач може надіслати заяву та отримати Довідку в електронному вигляді, яка буде підписана ЕЦП посадових осіб відповідного контролюючого органу.

Інформація про те, що довідка може бути подана в електронному вигляді має бути зазначена в тендерній документації замовника.

Довідка про відсутність не знятої чи непогашеної у встановленому порядку судимості за злочини, вчинені з корисливих мотивів. Зазвичай ця довідка про керівника підприємства та/або особу, що підписувала тендерну пропозицію (якщо підписував не керівник, а інша уповноважена на це особа).

Ця довідка видається уповноваженим органом МВС, зазвичай час видачі довідки складає від 5 робочих днів. Детальніше про те, де отримати цю довідку, як оформити запит на отримання тощо Ви можете прочитати на сайті МВС за посиланням.

Як подати запит на отримання та отримати довідку про несудимість онлайн

Довідку про несудимість можна замовити та отримати в електронному вигляді через ресурс hsc.gov.ua. Що для цього необхідно зробити:

1. Зареєструватися через Електронний цифровий підпис (фізичної особи) або Bank ID

2. Заповнити електронну форму, вказавши спосіб отримання: електронний варіант – довідка надійде на вказану у формі заповнення електронну адресу;

паперовий варіант – довідку можна забрати у бажаному сервісному центрі МВС.

3. Отримати лист про реєстрацію заявки на отримання довідки. Також, завдяки інформації з цього листа Ви зможете перевірити статус готовності довідки онлайн

Від: <outbox.dit@mvs.gov.ua>

Дата: 21 лютого 2018 р. о 21:36

Тема: Заявка на отримання довідки зареєстрована

Шановний КУБИК ПАВЕЛО ОЛЕКСАНДРОВИЧ!

Повідомляємо, що Ваша заявка зареєстрована та прийнята до розгляду.

Результатом опрацювання Вашої заявки буде довідка: 18052776530270098143

Хід опрацювання довідки можна перевірити за посиланнями: [перевірка на сайті МВС](#), [перевірка на сайті ГСЦ](#)

Департамент інформаційних технологій

Міністерство внутрішніх справ України

4. Отримати повідомлення про готовність документу, приклад показано на малюнку нижче.

Від: <outbox_dlt@mvs.gov.ua>
Дата: 24 лютого 2018 р. о 21:54
Тема: Результат заявки на отримання довідки
ПОВІДОМЛЯЄМО

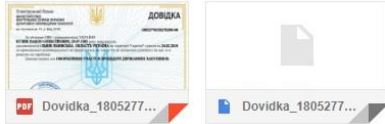
Ваша довідка № 18052776530270298148 готова.

Перевірте правильність зазначеної у довідці інформації та у разі виявлення помилок, неактуальності даних або незгоди з вказаними відомостями просимо звернутися письмово або особисто з відповідними підтверджуючими документами до Департаменту інформаційних технологій МВС України або Територіальних сервісних центрів.

З переліком територіальних сервісних центрів МВС, їх адресами та контактами можна ознайомитися за посиланням: [Підрозіпни ТСС](#)

Департамент інформаційних технологій
Міністерство внутрішніх справ України

2 вкладених файли



Як Ви могли побачити на скріншотах, довідка була замовлена онлайн 21 лютого 2018 р. о 21:36, а отримана на електронну пошту 24 лютого 2018 р. о 21:54. Тобто отримання довідки онлайн зайняла 3 доби.

5. Забрати довідку у обраному сервісному центрі МВС пред'явивши документ, що посвідчує особу Представника. Чи завантажити довідку та ЕЦП, що були надіслані сервісним центром МВС на Вашу електронну адресу.

Інформація про те, що довідка може бути подана в електронному вигляді має бути зазначена в тендерній документації замовника. Завантажуючи цей документ в систему (через електронний майданчик), Ви маєте завантажити обидва файли, що Вам прийшли на електронну пошту (довідка та ЕЦП).

Для перевірки достовірності цієї довідки Ви можете зайти на сайт центрального засвідчувального органу. Натиснувши "Оберіть", завантажити обидва файли, що Вам прийшли на електронну пошту. Результат Ви маєте отримати такий, як показано на малюнку нижче.

ОНЛАЙН СЕРВІС ПЕРЕВІРКИ ЕЦП

Під час роботи сервісу інформація, що міститься у файлах користувача, оброблюється в браузері та не передається на сторону АЦСК

РЕЗУЛЬТАТ ПЕРЕВІРКИ ПІДПISУ: ПІДПIS ПЕРЕВІРЕНО УСПІШНО
ЦІЛІСНІСТЬ ДАНИХ ПІДТВЕРДЖЕНО
НАЗВА ФАЙЛУ З ПІДПISОМ: DOVIDKA_18052776530270298148.PDF
ЦИФРОВА ПЕЧАТКА: ЕП ДІ МВС: ДЛЯ ДОВІДОК ПРО ВІДСУТНІСТЬ (НАЯВНІСТЬ) СУДИМОСТІ
ОРГАНІЗАЦІЯ (УСТАНОВА): МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
КОД ЄДРПОУ: 00032684
ЧАС ПІДПISУ (ПІДТВЕРДЖЕНО ПОЗНАЧКОЮ ЧАСУ ДЛЯ ДАНИХ ВІД АЦСК): 24.02.2018
21:54:24
СЕРТИФІКАТ ВИДАНИЙ: АЦСК МВС УКРАЇНИ
СЕРІЙНИЙ НОМЕР: 41CDBEF7B7ADD73104000000C1010000590A0000

Важливо! Обов'язково прочитайте в якому вигляді* та на яку дату** мають бути дані довідки (з МВС та ДФС).

*Форму подання таких довідок визначає замовник. Він може просити прикріпити ці довідки в електронному вигляді, надати ці довідки в паперовому вигляді або надати і в тій і в іншій формі. Ненадання довідок,

надання їх невчасно або надання не в формі (електронна/паперова), яку вимагав замовник - підстава для відхилення Вашої пропозиції.

******Якщо довідка з ДФС зазвичай вимагається чинна на дату подання (дійсна вона протягом 10 днів), то довідка з МВС не має терміну дії, але замовники зазвичай просять довідку не більше ніж місячної давнини тощо).

Та якщо Ви вже перемогли в аукціоні і певні, що в Вашій тендерній пропозиції були всі документи, що вимагав замовник, то починайте готувати запити в наведені вище органи, адже отримання цих довідок займе певний час.

Зверніть увагу, перелік документів, що наведений вище не є виключним і замовник може вимагати якісь інші документи або ж навпаки, при проведенні допорогової закупівлі може не вимагати якісь з тих документів, що перераховані вище.

Готуйте свою тендерну пропозицію ретельно і тоді відхилення Вам не загрожує!

Інформаційні та інші ресурси

1. <http://www.prozorro.gov.ua> (Веб-портал закупівель)
2. <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/922-19> (Закон України Про публічні закупівлі)
3. https://courses.prometheus.org.ua/courses/course-v1:Prometheus+PP101+2017_T1/about (онлайн-курс «Публічні закупівлі»)
4. <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80> (Конституція України)
5. <http://www.me.gov.ua/?lang=uk-UA> (Офіційний сайт Міністерства економічного розвитку і торгівлі України)
6. <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0448-16/> (Наказ про затвердження порядку визначення предмета закупівлі)
7. <http://www.kmu.gov.ua/> (Угода про Асоціацію)
8. infobox.prozorro.org - додатковий інформаційний ресурс (технічні специфікації);

ДОДАТОК А



МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ І ТОРГІВЛІ УКРАЇНИ НАКАЗ

22.03.2016 № 490

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
25 березня 2016 р.
за № 449/28579

Про затвердження форм документів у сфері публічних закупівель

{Із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства
економічного розвитку і торгівлі № 45 від 17.01.2017}

Відповідно до пункту 11 частини першої статті 8 Закону України "Про
публічні закупівлі" (далі - Закон) **НАКАЗУЮ**:

1. Затвердити такі, що додаються:

форму річного плану закупівель;

форму оголошення про проведення відкритих торгів;

форму оголошення про проведення конкурентного діалогу;

форму повідомлення про намір укласти договір під час застосування
переговорної процедури;

форму повідомлення про намір укласти договір;

форму оголошення з відомостями про рамкову угоду;

форму реєстру отриманих тендерних пропозицій;

форму протоколу розкриття тендерних пропозицій;

форму протоколу розгляду тендерних пропозицій;

форму звіту про результати проведення процедури закупівлі;

форму повідомлення про внесення змін до договору;

форму звіту про виконання договору про закупівлю;

форму звіту про укладені договори.

2. Формами документів, зазначених у пункті 1 цього наказу, затверджуються обов'язкові поля, що заповнюються замовником шляхом унесення в них наявної інформації в електронній системі закупівель. У разі необхідності замовник може зазначити додаткову інформацію про закупівлю, якщо заповнить необов'язкові поля, передбачені системою.

Після внесення усієї обов'язкової інформації, передбаченої формою документа, на неї накладається електронний цифровий підпис. Електронною системою закупівель автоматично створюється документ, який у разі потреби може бути роздрукований.

Додаток до річного плану закупівель, до якого вноситься інформація про закупівлі, очікувана вартість яких не перевищує сум, зазначених в [абзацах другому і третьому](#) частини першої статті 2 Закону, складається за формою річного плану закупівель шляхом заповнення відповідних полів в електронній системі закупівель.

Під час завантаження договору про закупівлю або рамкової угоди в електронну систему закупівель обов'язково заповнюються поля з номером, датою підписання та строком дії договору або рамкової угоди.

{Пункт 2 доповнено новим абзацом згідно з Наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі [№ 45 від 17.01.2017](#)}

3. Департаменту регулювання державних закупівель забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України в установленому порядку.

4. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

5. Визнати таким, що втратив чинність, [наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 15 вересня 2014 року № 1106](#) "Про затвердження форм документів у сфері державних закупівель", зареєстрований у Міністерстві юстиції України 13 жовтня 2014 року за № 1241/26018, з 01 січня 2017 року.

6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Міністр економічного
розвитку і торгівлі України**

А. Абромавичус

ПОГОДЖЕНО:
Голова Державної
регуляторної служби України

К.М. Ляпіна

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ
Міністерства економічного
розвитку і торгівлі України
22.03.2016 № 490

ФОРМА РІЧНОГО ПЛАНУ
закупівель на _____ рік

1. Найменування замовника*.
2. Код згідно з ЄДРПОУ замовника*.
3. Конкретна назва предмета закупівлі.
4. Коди та назви відповідних класифікаторів предмета закупівлі (за наявності).
5. Код згідно з [КЕКВ](#) (для бюджетних коштів).
6. Розмір бюджетного призначення за кошторисом або очікувана вартість предмета закупівлі.
7. Процедура закупівлі.
8. Орієнтовний початок проведення процедури закупівлі.
9. Примітки.

* Заповнюється електронною системою закупівель автоматично.

{Форма із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі [№ 45 від 17.01.2017](#)}

Директор департаменту
регулювання державних закупівель

О.Є. Стародубцев

ФОРМА ОГолошення
про проведення відкритих торгів

1. Найменування замовника*.
2. Код згідно з ЄДРПОУ замовника*.
3. Місцезнаходження замовника*.
4. Контактна особа замовника, уповноважена здійснювати зв'язок з учасниками.
5. Конкретна назва предмета закупівлі.
6. Коди та назви відповідних класифікаторів предмета закупівлі і частин предмета закупівлі (лотів) (за наявності).
7. Кількість товарів або обсяг виконання робіт чи надання послуг.
8. Місце поставки товарів або місце виконання робіт чи надання послуг.
9. Строк поставки товарів, виконання робіт чи надання послуг.
10. Розмір бюджетного призначення за кошторисом або очікувана вартість предмета закупівлі.
- 10-1. Розмір бюджетного призначення за кошторисом або очікувана вартість частин предмета закупівлі (лотів) (за наявності).
11. Розмір мінімального кроку пониження ціни.
12. Математична формула, яка буде застосовуватися при проведенні електронного аукціону для визначення показників інших критеріїв оцінки*.
- 12-1. Інші критерії, що застосовуватимуться під час оцінки тендерних пропозицій, та їх питома вага (за наявності).
13. Кінцевий строк подання тендерних пропозицій.
14. Розмір забезпечення тендерних пропозиції (якщо замовник вимагає його надати).
15. Вид забезпечення тендерних пропозиції (якщо замовник вимагає його надати).
16. Дата та час розкриття тендерних пропозицій*.
17. Дата та час проведення електронного аукціону*.
18. Строк, на який укладається рамкова угода**.
19. Кількість учасників, з якими буде укладено рамкову угоду**.

* Заповнюється електронною системою закупівель автоматично.

** Заповнюється замовником у разі здійснення закупівель за рамковими угодами.

{Форма із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі [№ 45 від 17.01.2017](#)}

Директор департаменту
регулювання державних закупівель

О.Є. Стародубцев

ФОРМА ОГолошення
про проведення конкурентного діалогу

1. Щодо першого етапу процедури конкурентного діалогу.
 - 1.1. Найменування замовника*.
 - 1.2. Код згідно з ЄДРПОУ замовника*.
 - 1.3. Місцезнаходження замовника*.
 - 1.4. Контактна особа замовника, уповноважена здійснювати зв'язок з учасниками.
 - 1.5. Конкретна назва предмета закупівлі.
 - 1.6. Коди та назви відповідних класифікаторів предмета закупівлі і частин предмета закупівлі (лотів) (за наявності).
 - 1.7. Обсяг виконання робіт чи надання послуг.
 - 1.8. Місце виконання робіт чи надання послуг.
 - 1.9. Строк виконання робіт чи надання послуг.
 - 1.10. Розмір бюджетного призначення за кошторисом або очікувана вартість предмета закупівлі.
 - 1.10-¹. Розмір бюджетного призначення за кошторисом або очікувана вартість частин предмета закупівлі (лотів) (за наявності).
 - 1.11. Кінцевий строк подання тендерних пропозицій.
 - 1.12. Дата та час розкриття тендерних пропозицій.
 - 1.13. Розмір забезпечення тендерних пропозиції (якщо замовник вимагає його надати).
 - 1.14. Вид забезпечення тендерних пропозиції (якщо замовник вимагає його надати).
- 1.15. Розмір мінімального кроку пониження ціни.
 - 1.16. Інші критерії, що застосовуватимуться під час оцінки тендерних пропозицій, їх питома вага (за наявності).
 - 1.17. Математична формула, що застосовуватиметься під час проведення електронного аукціону для визначення показників інших критеріїв оцінки*.
2. Щодо другого етапу процедури конкурентного діалогу.
 - 2.1. Найменування учасника, запрошеного до другого етапу.
 - 2.2. Код згідно з ЄДРПОУ учасника, запрошеного до другого етапу.
 - 2.3. Розмір бюджетного призначення за кошторисом або очікувана вартість предмета закупівлі.
 - 2.4. Кінцевий строк подання тендерних пропозицій.
 - 2.5. Дата та час розкриття тендерних пропозицій*.
 - 2.6. Дата та час проведення електронного аукціону*.__

* Заповнюється електронною системою закупівель автоматично.

{Форма із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі [№ 45 від 17.01.2017](#)}

**Директор департаменту
регулювання державних закупівель**

О.Є. Стародубцев

ФОРМА ПОВІДОМЛЕННЯ

про намір укласти договір під час застосування переговорної процедури

1. Найменування замовника*.
2. Код згідно з ЄДРПОУ замовника*.
3. Місцезнаходження замовника*.
4. Конкретна назва предмета закупівлі.
5. Коди та назви відповідних класифікаторів предмета закупівлі і частин предмета закупівлі (лотів) (за наявності).
6. Кількість товарів або обсяг виконання робіт чи надання послуг.
7. Місце поставки товарів, виконання робіт чи надання послуг.
8. Строк поставки товарів, виконання робіт чи надання послуг.
9. Найменування (для юридичної особи) або прізвище, ім'я, по батькові (для фізичної особи) учасника (учасників), з яким (якими) проведено переговори.
10. Код згідно з ЄДРПОУ/реєстраційний номер облікової картки платника податків учасника (учасників), з яким (якими) проведено переговори.
11. Місцезнаходження (для юридичної особи) або місце проживання (для фізичної особи) учасника (учасників), з яким (якими) проведено переговори, телефон.
12. Ціна пропозиції.
13. Умова застосування переговорної процедури закупівлі відповідно до частини другої статті 35 Закону України "Про публічні закупівлі".
14. Обґрунтування застосування переговорної процедури закупівлі (посилання на експертні, нормативні, технічні та інші документи, що підтверджують наявність умов застосування процедури закупівлі)_____.

* Заповнюється електронною системою закупівель автоматично.

{Форма із змінами, внесеними згідно з *Наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі № 45 від 17.01.2017*}

**Директор департаменту
регулювання державних закупівель**

О.Є. Стародубцев

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ
Міністерства економічного
розвитку і торгівлі України
22.03.2016 № 490

ФОРМА ПОВІДОМЛЕННЯ*
про намір укласти договір

1. Найменування замовника.
2. Код згідно з ЄДРПОУ замовника.
3. Місцезнаходження замовника.
4. Конкретна назва предмета закупівлі.
5. Коди та назви відповідних класифікаторів предмета закупівлі і частин предмета закупівлі (лотів) (за наявності).
6. Кількість товарів або обсяг виконання робіт чи надання послуг.
7. Місце поставки товарів, виконання робіт чи надання послуг.
8. Строк поставки товарів, виконання робіт чи надання послуг.
9. Найменування учасника - переможця процедури закупівлі (для юридичної особи) або прізвище, ім'я, по батькові (для фізичної особи).
10. Інформація про ціну пропозиції.

* Заповнюється електронною системою закупівель автоматично.

{Форма із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі [№ 45 від 17.01.2017](#)}

Директор департаменту
регулювання державних закупівель

О.Є. Стародубцев

ФОРМА ОГолошення
з відомостями про рамкову угоду

1. Найменування замовника*.
2. Код згідно з ЄДРПОУ замовника*.
3. Місцезнаходження замовника*.
4. Контактна особа замовника, уповноважена здійснювати зв'язок з учасниками*.
5. Конкретна назва предмета закупівлі*.
6. Коди та назви відповідних класифікаторів предмета закупівлі і частин предмета закупівлі (лотів) (за наявності)*.
7. Орієнтовна кількість товарів або обсяг надання послуг*.
8. Місце поставки товарів або надання послуг*.
9. Ціна за одиницю товару.
10. Номер процедури закупівлі в електронній системі закупівель*.
11. Дата укладення рамкової угоди.
12. Строк, на який укладено рамкову угоду.
13. Найменування (для юридичних осіб) або прізвище, ім'я, по батькові (для фізичних осіб) учасників, з якими укладено рамкову угоду.
14. Код згідно з ЄДРПОУ/реєстраційний номер облікової картки платника податків учасників, з якими укладено рамкову угоду.
15. Місцезнаходження (для юридичної особи) або місце проживання (для фізичної особи) учасників, з якими укладено рамкову угоду, номер телефону.

* Заповнюється електронною системою закупівель автоматично.

{Форма із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі [№ 45 від 17.01.2017](#)}

**Директор департаменту
регулювання державних закупівель**

О.Є. Стародубцев

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ
Міністерства економічного
розвитку і торгівлі України
22.03.2016 № 490

ФОРМА РЕЄСТРУ*

отриманих тендерних пропозицій

1. Номер процедури закупівлі в електронній системі.

2. Найменування учасника.

3. Код згідно з ЄДРПОУ учасника.

4. Дата та час подання тендерних пропозицій. _____

* Заповнюється електронною системою закупівель автоматично.

Директор департаменту
регулювання державних закупівель

О.Є. Стародубцев

ФОРМА ПРОТОКОЛУ*
розкриття тендерних пропозицій

1. Найменування замовника.
2. Код згідно з ЄДРПОУ замовника.
3. Місцезнаходження замовника.
4. Контактна особа замовника, уповноважена здійснювати зв'язок з учасниками.
5. Номер процедури закупівлі в електронній системі закупівель.
6. Конкретна назва предмета закупівлі.
7. Дата та час розкриття тендерної пропозиції.
8. Найменування (для юридичної особи) або прізвище, ім'я, по батькові (для фізичної особи) учасників.
9. Інформація та документи, що підтверджують відповідність учасника кваліфікаційним критеріям, а також інформація та документи, що містять технічний опис предмета закупівлі.
10. Інформація щодо ціни тендерної пропозиції до початку аукціону**.
11. Інформація щодо ціни тендерної пропозиції після закінчення аукціону**.

* Заповнюється електронною системою закупівель автоматично.

** Заповнюється електронною системою закупівель автоматично за результатами аукціону.

**Директор департаменту
регулювання державних закупівель**

О.Є. Стародубцев

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ
Міністерства економічного
розвитку і торгівлі України
22.03.2016 № 490

ФОРМА ПРОТОКОЛУ
розгляду тендерних пропозицій

1. Найменування замовника*.
2. Код згідно з ЄДРПОУ замовника*.
3. Місцезнаходження замовника*.
4. Номер процедури закупівлі в електронній системі закупівель*.
5. Перелік тендерних пропозицій*.
6. Найменування (для юридичної особи) або прізвище, ім'я, по батькові (для фізичної особи) учасника*.
7. Результат розгляду тендерної пропозиції (відхилення тендерної пропозиції/допущення до аукціону).
8. Підстави відхилення тендерної пропозиції згідно зі [статтею 30](#) Закону України "Про публічні закупівлі".

* Заповнюється електронною системою закупівель автоматично.

Директор департаменту
регулювання державних закупівель

О.Є. Стародубцев

ФОРМА ЗВІТУ*

**про результати проведення процедури закупівлі
(номер процедури закупівлі в електронній системі закупівель)**

1. Найменування замовника.
2. Код згідно з ЄДРПОУ замовника.
3. Конкретна назва предмета закупівлі.
4. Коди та назви відповідних класифікаторів предмета закупівлі і частин предмета закупівлі (лотів) (за наявності).
5. Кількість товарів або обсяг виконання робіт чи надання послуг.
6. Місце поставки товарів або місце виконання робіт чи надання послуг.
7. Строк поставки товарів, виконання робіт чи надання послуг.
8. Дата оприлюднення оголошення про проведення процедури закупівлі.
9. Кількість учасників процедури закупівлі.
10. Найменування (для юридичної особи) або прізвище, ім'я, по батькові (для фізичної особи) учасників процедури закупівлі.
11. Ціна пропозицій учасника до початку аукціону (ціна пропозиції на переговорах у разі застосування переговорної процедури закупівлі).
12. Ціна пропозицій учасника після закінчення аукціону.
13. Інформація про наявність і відповідність установленим законодавством вимогам документів, що підтверджують відповідність учасників кваліфікаційним критеріям згідно зі [статтею 16](#) Закону України "Про публічні закупівлі", та наявність/відсутність обставин, установлених [статтею 17](#) цього Закону.
14. Дата оприлюднення повідомлення про намір укласти договір.
15. Підстави для прийняття рішення про неукладення договору про закупівлю (у разі якщо в результаті проведення торгів не було укладено договір про закупівлю).
16. Дата укладення договору про закупівлю.
17. Найменування (для юридичної особи) або прізвище, ім'я, по батькові (для фізичної особи) учасника, з яким укладено договір про закупівлю.
18. Місцезнаходження учасника, з яким укладено договір про закупівлю.
19. Інформація про субпідрядника (у разі залучення до виконання робіт або надання послуг).
20. Сума, визначена в договорі про закупівлю.
21. Дата оприлюднення оголошення з відомостями про укладену рамкову угоду, за якою укладено договір про закупівлю (у разі проведення закупівлі за рамковими угодами).
22. Ідентифікатор договору про закупівлю*.

* Заповнюється електронною системою закупівель автоматично.

{Форма із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі [№ 45 від 17.01.2017](#)}

**Директор департаменту
регулювання державних закупівель**

О.Є. Стародубцев

ФОРМА ПОВІДОМЛЕННЯ
про внесення змін до договору

1. Найменування замовника*.
2. Код згідно з ЄДРПОУ замовника*.
3. Місцезнаходження замовника*.
4. Номер процедури закупівлі в електронній системі закупівель*.
5. Номер договору про закупівлю*.
6. Дата укладення договору*.
7. Найменування (для юридичної особи) або прізвище, ім'я, по батькові (для фізичної особи) учасника, з яким укладено договір про закупівлю*.
8. Код згідно з ЄДРПОУ/реєстраційний номер облікової картки платника податків учасника, 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. Дата внесення змін до договору.
11. Випадки для внесення змін до істотних умов договору згідно з [частиною четвертою](#) статті 36 Закону України "Про публічні закупівлі".
12. Опис змін, що внесені до істотних умов договору.

* Заповнюється електронною системою закупівель автоматично.

Директор департаменту
регулювання державних закупівель

О.Є. Стародубцев

ФОРМА ЗВІТУ

про виконання договору про закупівлю

1. Номер процедури закупівлі в електронній системі закупівель*.
2. Номер договору про закупівлю*.
3. Дата укладення договору*.
4. Ціна договору про закупівлю*.
5. Найменування замовника*.
6. Код згідно з ЄДРПОУ замовника*.
7. Місцезнаходження замовника*.
8. Найменування (для юридичної особи) або прізвище, ім'я, по батькові (для фізичної особи) учасника, з яким укладено договір про закупівлю*.
9. Код згідно з ЄДРПОУ/реєстраційний номер облікової картки платника податків учасника, з яким укладено договір про закупівлю*.
10. Місцезнаходження (для юридичної особи) або місце проживання (для фізичної особи) учасника, з яким укладено договір про закупівлю, номер телефону*.
11. Конкретна назва предмета закупівлі*.
- 11-¹. Коди та назви відповідних класифікаторів предмета закупівлі і частин предмета закупівлі (лотів) (за наявності)*.
12. Кількість товару або обсяг виконання робіт чи надання послуг за договором*.
13. Місце поставки товарів, виконання робіт чи надання послуг*.
14. Строк поставки товарів, виконання робіт чи надання послуг за договором*.
15. Строк дії договору.
16. Сума оплати за договором.
17. Причини розірвання договору, якщо таке мало місце.____

* Заповнюється електронною системою закупівель автоматично.

{Форма із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі [№ 45 від 17.01.2017](#)}

**Директор департаменту
регулювання державних закупівель**

О.Є. Стародубцев

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ
Міністерства економічного
розвитку і торгівлі України
22.03.2016 № 490

ФОРМА ЗВІТУ
про укладені договори

1. Дата укладення договору.
2. Номер договору.
3. Найменування замовника.
4. Код згідно з ЄДРПОУ замовника.
5. Місцезнаходження замовника.
6. Найменування постачальника товарів, виконавця робіт чи надавача послуг (для юридичної особи) або прізвище, ім'я, по батькові (для фізичної особи), з яким укладено договір.
7. Код згідно з ЄДРПОУ/реєстраційний номер облікової картки платника податків постачальника товарів, виконавця робіт чи надавача послуг.
8. Місцезнаходження постачальника товарів, виконавця робіт чи надавача послуг (для юридичної особи) або місце проживання (для фізичної особи) та номер телефону, телефаксу.
9. Конкретна назва предмета закупівлі.
10. Найменування (номенклатура, асортимент) товарів, робіт чи послуг.
11. Кількість товарів, робіт чи послуг.
12. Місце поставки товарів, виконання робіт чи надання послуг.
13. Строк поставки товарів, виконання робіт чи надання послуг.
14. Інформація про технічні та якісні характеристики товарів, робіт чи послуг.
15. Ціна договору.
16. Строк дії договору.
17. Ідентифікатор договору*.
18. Одиниця виміру.
19. Ціна за одиницю**.

* Заповнюється електронною системою закупівель автоматично.

** Заповнюється суб'єктами, визначеними у [статтях 75, 77-79](#) Господарського кодексу України.

{Форма із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі [№ 45 від 17.01.2017](#)}

Директор департаменту
регулювання державних закупівель

О.Є. Стародубцев

ДОДАТОК Б

Лист-гарантія

про відсутність підстав для відмови Замовником Учаснику в участі у процедурі закупівлі відповідно до статті 17 Закону України «Про публічні закупівлі»

(Найменування Учасника) (далі – Учасник), підтверджує, що Замовник не має жодної з підстав для відмови нам в участі у процедурі закупівлі, передбачених частинами першою та другою статті 17 Закону України "Про публічні закупівлі", а саме:

1) (найменування Учасника) не пропонує, не дає або не погоджується дати прямо чи опосередковано будь-якій посадовій особі Замовника, іншого державного органу винагороду в будь-якій формі (пропозиція щодо найму на роботу, цінна річ, послуга тощо) з метою вплинути на прийняття рішення щодо визначення переможця процедури закупівлі або застосування замовником певної процедури закупівлі.

2) відомості про (найменування Учасника) не внесено до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення.

3) службові (посадові) особи (найменування Учасника), яких уповноважено Учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі, а саме:

має право підпису тендерної документації (ПІБ, посада)

має право підпису договору (ПІБ, посада)

не було притягнуто згідно із законом до відповідальності за вчинення у сфері закупівель корупційного правопорушення.

4) (найменування фізичної особи - Учасника), яка є Учасником, не було притягнуто згідно із законом до відповідальності за вчинення у сфері закупівель корупційного правопорушення. *

5) (найменування Учасника) протягом останніх трьох років не притягувався до відповідальності за порушення, передбачене пунктом 4 частини другої статті 6, пунктом 1 статті 50 Закону України «Про захист економічної конкуренції», у вигляді вчинення антиконкурентних узгоджених дій, що стосуються спотворення результатів торгів (тендерів).

6) (найменування фізичної особи - Учасника), яка є Учасником, не була засуджена за злочин, учинений з корисливих мотивів, судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку. *

7) службові (посадові) особи (найменування Учасника), яких уповноважено Учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі, а саме:

має право підпису документів, що стосуються

тендерної документації (ПІБ, посада)

має право підпису договору (ПІБ, посада)

не було засуджена за злочин, вчинений з корисливих мотивів, судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку.

8) (найменування Учасника) не є пов'язаною особою з іншими Учасниками процедури закупівлі та/або з членом (членами) тендерного комітету Замовника.

9) (найменування Учасника) не визнано у встановленому законом порядку банкрутом та стосовно нього відкрита ліквідаційна процедура.

10) у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відсутня інформація, передбачена пунктом 9 частини другої статті 9 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань».

Кінцевим бенефіціарним власником (контролером) (найменування Учасника)

є:

11) (найменування Учасника) не має заборгованості із сплати податків і зборів (обов'язкових платежів).

(Посада, прізвище, ініціали, підпис уповноваженої особи Учасника, завірені печаткою)

*) у разі якщо Учасник – фізична особа

Навчальне електронне видання
комбінованого використання
Можна використовувати в локальному та мережному режимах

ПУБЛІЧНІ ЗАКУПІВЛІ

Методичні вказівки для практичних занять
для студентів, що навчаються за спеціальністю
076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»
Спеціалізація
«Організація оптової, роздрібної торгівлі та логістика»

Укладачі:
ОДАРЧЕНКО Андрій Миколайович
ВАСИЛЕЦЬ Катерина Костянтинівна

Відповідальний за випуск зав. кафедри товарознавства, управління якістю та екологічної безпеки канд. техн. наук, проф. М.С. Одарченко

План 2019 р., поз. 61

Підп. до друку 26.06.2019 р. Один електронний оптичний диск (CD-ROM); супровідна документація. Об'єм даних 0,86 Мб Тираж 10 прим.

Видавець і виготівник
Харківський державний університет харчування та торгівлі
вул. Клочківська, 333, Харків, 61051.
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 4417 від 10.10.2012 р.