U-LEAD З ЄВРОПОЮ

DOZORRO

prozorro ПУБЛІЧНІ ЗАКУПІВЛІ

TRANSPARENCY INTERNATIONAL UKRAINE

МЕТОДИЧНИЙ ПОСІБНИК З ПУБЛІЧНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ

Європейський Союз
співпраця з німеччиною
Швеція Sverige
Polish aid
MINISTRY OF FOREIGN AFFAIRS OF DENMARK Danida
ESTONIA DEVELOPMENT COOPERATION
Міністерство цифрової трансформації України
Міністерство розвитку громад та територій України
НАЦІОНАЛЬНИЙ ПРОЄКТ ДЕЦЕНТРАЛІЗАЦІЯ

Цей методичний посібник було підготовлено ГО "Трансперенсі Інтернешнл Україна" у співпраці з ДП "Прозорро" за підтримки Європейського Союзу і його держав-членів Данії, Естонії, Німеччини, Польщі та Швеції. Зміст цього посібника є виключною відповідальністю його авторів та не може жодним чином сприйматися як такий, що відображає погляди Програми "U-LEAD з Європою», уряду України, Європейського Союзу і його держав-членів Данії, Естонії, Німеччини, Польщі та Швеції.

Поширення посібника з комерційною метою забороняється.

ЗМІСТ

Розділ 1	Організація закупівельної діяльності: тендерний комітет/УО/ЦЗО	6
Розділ 2	Планування	13
Розділ 3	Строки публікації документів у "Прозорро"	16
Розділ 4	Види та процедури закупівель	20
4.1.	Звіт про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи	21
4.2.	Спрощені закупівлі	23
4.3.	Допорогові і спрощені закупівлі: у чому різниця?	29
4.4.	Prozorro Market	30
4.5.	Відкриті торги та відкриті торги з публікацією англійською мовою	32
4.6.	Конкурентний діалог	36
4.7.	Переговорна процедура закупівлі	39
4.8.	Рамкові угоди	44
4.9.	Торги з обмеженою участю	45
Розділ 5	Тендерна документація	46
Розділ 6	Нецінові критерії	48
Розділ 7	Аукціон	52
Розділ 8	Аномально низька ціна (АНЦ)	56
Розділ 9	Оскарження процедур закупівель	58
Розділ 10	Договір про закупівлю	62
Розділ 11	Відповідальність у публічних закупівлях	70
Розділ 12	Перехідний період: як завершити процедури, розпочаті до змін у Законі?	74
Розділ 13	Корисні ресурси для замовника	76

РОЗДІЛ 1

ОРГАНІЗАЦІЯ ЗАКУПІВЕЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ: ТЕНДЕРНИЙ КОМІТЕТ/УО/ЦЗО

У Законі України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон) законодавець визначив три способи організації здійснення закупівельної діяльності, а саме шляхом:

- створення тендерного комітету
- призначення уповноваженої особи/осіб
- створення централізованих закупівельних організацій

Тендерний комітет (ТК) – це службові (посадові) та інші особи замовника, призначені відповідальними за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із Законом.

Уповноважена особа/особи (УО) – службова (посадова) чи інша особа, яка є працівником замовника і визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівлі/спрощених закупівель згідно з цим Законом на підставі власного розпорядчого рішення замовника або трудового договору (контракту).

Централізовані закупівельні організації (ЦЗО) – юридичні особи державної або комунальної власності, що визначаються Кабінетом Міністрів України, Радою міністрів Автономної Республіки Крим, органами місцевого самоврядування як замовники, які організовують і проводять тендери та закупівлі за рамковими угодами в інтересах замовників відповідно до цього Закону.

Розглянемо кожен із способів організації здійснення закупівельної діяльності.

Зверніть увагу, що згідно з прикінцевими положеннями нової редакції Закону України "Про публічні закупівлі" замовник може утворювати тендерний комітет (комітети) для організації та проведення процедур закупівель тільки до 01.01.2022 року. Після 01.01.2022 року всі процедури закупівлі/спрощені закупівлі, як і з 19.04.2020 року спрощені закупівлі має проводити тільки уповноважена особа.

Тендерний комітет

Хто входить до складу тендерного комітету?

Тендерний комітет — це п'ять або більше службових (посадових) та інших осіб замовника. У разі, якщо кількість службових (посадових) осіб у штаті є меншою, ніж п'ять осіб, до складу комітету мають входити всі службові (посадові) особи замовника.

Хто ж такі «інші особи замовника», які можуть входити до складу тендерного комітету?

Згідно із Законом, до складу тендерного комітету входять не менше ніж п'ять осіб. У разі якщо, кількість службових (посадових) осіб у штатній чисельності працівників замовника є меншою, ніж п'ять осіб (і всі вони вже увійшли до тендерного комітету), до складу тендерного комітету можуть входити будь-які працівники, які є у штаті замовник, тобто працюють у замовника відповідно до штатного розкладу (включаючи так званих «сумісників»).

Звертаємо увагу на те, що чисельність тендерного комітету може залежати від специфіки роботи замовника (обсягів закупівель, напрямків закупівель, наприклад, різна специфіка закупівель: різнопрофільні товари, послуги, роботи та необхідності включення до складу тендерного комітету тієї чи іншої кількості людей). Доцільно, щоб до складу тендерного комітету входили працівники, які відповідають за напрямки, у яких здійснюється закупівля.

При цьому, варто зауважити, що чисельність тендерного комітету не повинна бути менше ніж 5 осіб. Якщо, наприклад, через відпустку секретаря, чисельність тендерного комітету буде становити менш ніж 5 осіб, то наказом/іншим розпорядчим рішенням замовника до складу тендерного комітету необхідно додатково включити 1 особу чи більше (щоб чисельність була не менше ніж 5 осіб).

Склад тендерного комітету у разі створення затверджується рішенням замовника.

Склад тендерного комітету:

Голова – призначається наказом або іншим розпорядчим документом керівника замовника. Організовує роботу комітету та несе персональну відповідальність за виконання покладених на комітет функцій.

Заступник голови (за бажанням) – призначається головою тендерного комітету і в разі його відсутності зазвичай виконує обов'язки голови тендерного комітету.

Члени – призначаються наказом або іншим розпорядчим документом керівника замовника.

Секретар – призначається головою тендерного комітету з-поміж членів тендерного комітету.

Не можуть входити до складу тендерного комітету:

- постачальники;
- народні депутати України, депутати Верховної Ради Автономної Республіки Крим та депутати міської, районної у місті, районної, обласної ради.

Що робить тендерний комітет?

Організовує та проводить процедури закупівель замовника, а саме:

- планує, визначає спосіб проведення та проводить процедури закупівель;
- публікує інформацію та звіти про публічні закупівлі;
- визначає переможця;
- складає звітність та вчиняє інші дії, що передбачені Законом.

Найчастіше членство в тендерному комітет – додаткове навантаження для членів тендерного комітету, тобто голова, секретар та решта членів комітету мають свої основні обов'язки та основну роботу.

Положення про тендерний комітет

Питання створення та діяльності тендерного комітету регулюються Примірним положенням про тендерний комітет, яке затверджене наказом Мінекономрозвитку України (далі – Примірне положення). Слід також зазначити, що на момент публікації цього посібника ще не розроблено нове Примірне положення, тож рекомендуємо замовникам слідкувати за оновленнями законодавства.

У положенні замовника про тендерний комітет мають бути визначені не тільки обов'язки та повноваження тендерного комітету, а й бажано, щоб був визначений механізм взаємодії між структурними підрозділами замовника та тендерним комітетом.

Оформлення рішень тендерного комітету

Усі рішення тендерного комітету мають бути оформлені у вигляді протоколу, у якому зазначені результати поіменного голосування з кожного питання, що розглядалось на засіданні тендерного комітету.

Протокол підписується всіма членами комітету, що були присутніми на засіданні. Якщо хтось з членів тендерного комітету відмовляється підписати протокол, інформація про це зазначається у протоколі з обґрунтуванням причин відмови. Кожен член ТК несе відповідальність за рішення, що ухвалені протоколом, під яким стоїть його підпис. Обов'язки між членами тендерного комітету розподіляються головою тендерного комітету і оформлюються протоколом про розподіл повноважень між членами тендерного комітету.

Уповноважена особа

Відповідно до ч. 1 ст. 11 Закону відповідальною за організацію та проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі є уповноважена особа.

Уповноважена особа (особи) – службова особа, яка є штатним працівником замовника і визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель згідно із Законом на підставі власного розпорядчого рішення замовника або трудового договору (контракту).

З 19 квітня 2020 року проводити спрощені закупівлі має тільки уповноважена особа.

А з 1 січня 2022 року тільки уповноважена особа буде проводити всі закупівлі.

Як оформити роботу уповноваженої особи?

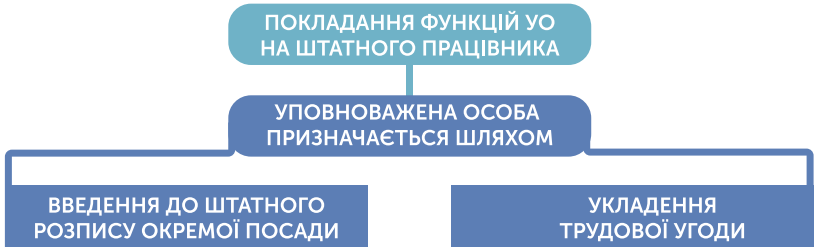
Уповноважена особа здійснює свою діяльність на підставі укладеного із замовником трудового договору (контракту) або розпорядчого рішення замовника та відповідного положення. Уповноважена особа визначається або призначається замовником одним з таких способів:

- **шляхом покладення на працівника (працівників) із штатної чисельності функцій уповноваженої особи** як додаткової роботи з відповідною доплатою згідно із законодавством. Оплата в цьому випадку є обов'язковою. Проте розмір доплати визначається керівництвом замовника самостійно.

- **шляхом введення до штатного розпису окремої (окремих) посади (посад)**, на яку буде покладено обов'язки виконання функцій уповноваженої особи (уповноважених осіб). У цьому випадку уповноважена особа буде займатись лише проведенням закупівель.

- **шляхом укладення трудової угоди (контракту) згідно із законодавством.** Мова йде тільки про трудовий договір. Не можна найняти уповноважену особу шляхом укладання з нею договору цивільно-правового характеру.

Замовник має право призначити кількох уповноважених осіб за умови, що кожна з них буде відповідальною за організацію та проведення конкретних процедур закупівель/спрощених закупівель. У разі визначення кількох уповноважених осіб розмежування їх повноважень та обов'язків визначається рішенням замовника.



Вимоги до уповноваженої особи

Згідно з ч. 7 ст. 11 Закону та **Примірним положенням** про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб) уповноважена особа повинна мати:

- вищу освіту, **як правило**, юридичну або економічну освіту (але необов'язково юридичну чи економічну);

- **не менш як два роки** досвіду роботи у сфері закупівель (опціонально, якщо замовник зазначить цей пункт в Положенні про уповноважену особу).

Уповноважені особи можуть пройти навчання з питань організації та здійснення публічних закупівель, у тому числі дистанційне в Інтернеті.

А до 1 січня 2022 року для уповноваженої особи обов'язковим буде проходження безкоштовного тестування на веб-порталі Уповноваженого органу (далі – Prozorro) для підтвердження свого рівня володіння не-

обхідними (базовими) знаннями у сфері публічних закупівель. Порядок організації тестування уповноважених осіб визначається уповноваженим органом. Тестування буде запущено у 2021 році.

Відповідно до норм Закону, уповноважена особа під час організації та проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі повинна забезпечити об'єктивність та неупередженість процесу організації та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель в інтересах замовника.

Що робить уповноважена особа?

Відповідно до ч. 10 ст. 11 Закону уповноважена особа:

- планує закупівлі та формує річний план закупівель в електронній системі закупівель;
- здійснює вибір процедури закупівлі;
- проводить процедури закупівель/спрощені закупівлі;
- забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі;
- забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом;
- забезпечує оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону;
- здійснює інші дії, передбачені Законом.

Зверніть увагу на перший пункт. Уповноважена особа має планувати свої закупівлі. Тоб-то якщо в замовника до 1 січня 2022 року за спрощені закупівлі відповідатиме уповноважена особа, а за процедури закупівель тендерний комітет, то кожен з них має планувати та публікувати свої плани закупівель. Додатково ви можете про це прочитати в листі Мінекономрозвитку № 3304-04/24218-06 від 10.04.2020.

Рішення уповноваженої особи

Рішення уповноваженої особи оформлюються протоколом із зазначенням дати прийняття рішення, який підписується уповноваженою особою.

Для підготовки тендерної документації та/або оголошення про проведення спрощеної закупівлі та вимог до предмета закупівлі за рішенням замовника уповноважена особа може залучати інших працівників замовника. За рішенням замовника може утворюватися робоча група у складі працівників замовника для розгляду тендерних пропозицій/пропозиції, головою якої є уповноважена особа. Робочу групу створюють, щоб допомогти уповноваженій особі визначитись із тим, що саме необхідно придбати, які технічні характеристики варто зазначити в тендерній документації тощо. Робоча група може брати участь у розгляді тендерних пропозиції. Але слід зважати, що рішення робочої групи мають виключно дорадчий характер. При цьому всі рішення, які стосуються закупівельного процесу через електронну систему, ухвалює саме уповноважена особа і оформлює протокольно.

Хто може стати уповноваженою особою?

Уповноваженою особою може бути будь-хто зі штатних працівників замовника, у тому числі будь-який член тендерного комітету, голова тендерного комітету, секретар тощо. замовник має право визначити уповноважену особу (осіб) та тендерний комітет (комітети) **за умови**, що кожен із них буде відповідальним за організацію та проведення конкретних процедур закупівель. Таким чином, члени або голова тендерного комітету можуть бути одночасно уповноваженою особою, за умови, що **ця особа** не буде визначена відповідальною за організацію та проведення одних і тих самих процедур закупівель.

Призначаючи уповноважену особу в порядку суміщення, замовник має враховувати обмеження щодо сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності, встановлені Законом України "Про запобігання корупції", що дасть змогу уникнути порушень та штрафних санкцій за такі порушення.

Не можуть визначатися або призначатися уповноваженими особами посадові особи та представники учасників, члени їхніх сімей, а також народні депутати України, депутати Верховної Ради Автономної Республіки Крим та депутати міської, районної у місті, районної, обласної ради.

Хто може виконувати обов'язки уповноваженої особи в разі її тимчасової відсутності?

Замовнику варто заздалегідь передбачати у своєму розпорядчому рішенні, яким визначається уповноважена особа, та в положенні про уповноважену особу схеми заміщення для виконання функцій уповноваженої особи та покладення обов'язків на іншу уповноважену особу в разі відсутності з таких причин, як тимчасова непрацездатність, відпустка або відрядження.

Це можна зробити таким чином:

- покласти виконання обов'язків уповноваженої особи на період її відсутності на будь-яку іншу уповноважену особу, якщо в замовника таких уповноважених осіб декілька. Це робиться розпорядчим рішенням замовника;

- покласти виконання обов'язків уповноваженої особи на період її відсутності на будь-якого іншого працівника замовника з числа штатної чисельності таких працівників як додаткове навантаження із доплатою.

Крім того, замовнику слід завчасно вжити заходів щодо наявності в особи, яка виконуватиме функції уповноваженої тимчасово, необхідних знань у сфері публічних закупівель та наявності кваліфікованого електронного підпису.

Особливості діяльності уповноваженої особи

Законодавством не передбачено затвердження Мінекономрозвитку України, будь-яким органом державної влади стандартного/примірного рішення замовника про призначення уповноваженої особи, як і стандартного/примірного контракту чи трудової угоди з уповноваженою особою. Тобто замовник самостійно повинен визначити, які положення буде містити наказ, трудовий договір/контракт.

Паралельно з призначенням уповноваженої особи/осіб у замовника до 1 січня 2022 року може діяти тендерний комітет/декілька тендерних комітетів. Коли на підприємстві одночасно діє і уповноважена особа, і тендерний комітет, їхні обов'язки не мають перетинатися. Розподіл обов'язків між уповноваженою особою і тендерним комітетом може бути прописано в Положенні про тендерний комітет та уповноважену особу.

! Уповноважена особа може бути членом тендерного комітету.
Уповноважена особа має бути в штаті підприємства/установи/організації.

Типові питання та відповіді

? *Чи може уповноважена особа проводити всі закупівлі на підприємстві? І спрощені, і процедури закупівлі, і закупівлі до 50 тис. грн?*

Так, може.

? *Чи потрібно зараз уповноваженій особі проходити тестування, яке передбачене Законом?*

Ні, Законом передбачена обов'язковість проходження тестування до 01.01.2022. Наразі для того, щоб працювати уповноваженою особою, не потрібно проходити тестування.

? *Чи можна призначити уповноваженою особою фізичну особу-підприємця, з яким підприємство укладає договір про надання послуг?*

*Ні, ФОП не може бути **призначеною** чи виконувати функції уповноваженої особи. Оформити уповноважену особу можна тільки за трудовим договором.*

Що таке централізована закупівельна організація?

Замовник може здійснити закупівлю товарів та/або послуг через централізовану закупівельну організацію. При передачі проведення закупівлі ЦЗО ***вона*** набуває усіх прав та обов'язків замовників, що визначені Законом, та несе відповідальність згідно із законодавством.

Є два варіанти співпраці з ЦЗО:

1. **Кабінет Міністрів України** може зобов'язати закуповувати через централізовану закупівельну організацію певних замовників та/або визначений перелік товарів та/або послуг. У такому разі закупівля через ЦЗО є обов'язковою та безкоштовною для замовників.

2. Замовник може за власним бажанням передати свої закупівля ЦЗО і тоді повинен буде сплатити певну суму ЦЗО за проведення закупівель.

Як передати свою закупівлю ЦЗО:

1. Замовник приймати рішення передати свою закупівлю ЦЗО, створює план закупівлі, де обирає тип процедури: **"Закупівля через централізовану закупівельну організацію"** та обирає закупівельника (ЦЗО) із запропонованого списку або ввівши його ЄДРПОУ. **Завершує** створення плану.

2. Після публікації такого плану централізованій закупівельній організації, яку вказав замовник, приходить сповіщення про те, що її зазначено в річному плані як Закупівельника. Після переходу за посиланням у ЦЗО з'являється можливість переглянути річний план та надати відповідь замовнику. Наприклад, уточнити деталі закупівлі тощо. Замовник може також відповісти через систему на запит ЦЗО.

3. Якщо ЦЗО приймає рішення провести закупівлю за опублікованим планом, то змінює статус на **"Включено в річний план ЦЗО".**

4. ЦЗО оголошує закупівлю, зв'язавши тендер з планом/планами. Адже в одному тендері ЦЗО може закуповувати товари чи послуги для кількох замовників, якщо вони мають один і той самий код за ДК 021:2015. Тому ЦЗО має можливість зробити зв'язку між одним тендером та кількома планами.

ЦЗО в інтересах та від імені замовників виконує такі дії:

- оприлюднює інформацію про закупівлю;
- визначає процедуру закупівлі;
- розглядає та приймає рішення щодо скарг суб'єктів оскарження процедури закупівлі;
- надає роз'яснення щодо тендерної документації та усуває порушення процедури закупівлі;
- розглядає тендерні пропозиції, звертається за підтвердженням інформації, наданої постачальниками у процедурі закупівлі, до органів державної влади, підприємств, установ та організацій відповідно до їх компетенції;
- визначає переможця та приймає рішення про намір укласти з ним договір;
- приймає рішення про скасування торгів чи визнання їх такими, що не відбулися.

Замовник укладає договір про закупівлю товару або послуги з переможцем процедури закупівлі, що була проведена в його інтересах централізованою закупівельною організацією.

Типові питання та відповіді

Чи можна відмовитись від послуг ЦЗО після передачі їй свого плану?

Так, замовник може відмовитись від послуг ЦЗО на будь-якому етапі до оголошення тендера.

Чи може замовник після передачі плану ЦЗО самостійно оголосити тендер та як це зробити?

*Так, може. Для цього потрібно змінити план закупівлі, вказавши в полі **"Закупівельник"** себе замість ЦЗО.*

Чи може ЦЗО відмовитись від проведення закупівлі?

*Так, може. При цьому ЦЗО зазначає в плані **"не включено в річний план ЦЗО"**.*

РОЗДІЛ 2

ПЛАНУВАННЯ

З 19 квітня 2020 року вступила в дію нова редакція Закону України "Про публічні закупівлі", відповідно до якої змінились пороги для проведення закупівель, відповідальні за закупівлі, з'явилися нові процедури тощо.

Для початку пропонуємо розібратись, хто та які закупівлі/процедури закупівель проводить.

ВАРТІСНІ МЕЖІ	ТИПИ ЗАКУПІВЕЛЬ	ВІДПОВІДАЛЬНІ (-ИЙ) ЗА ПЛАНУВАННЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ
1 КОП – 50 000 ГРН	ЗВІТ ПРО ДОГОВІР ПРО ЗАКУПІВЛЮ, УКЛАДЕНИЙ БЕЗ ВИКОРИСТАННЯ ЕЛЕКТРОННОЇ СИСТЕМИ, АБО ДОПОРОГОВІ ЗАКУПІВЛІ, АБО PROZORRO MARKET	ТЕНДЕРНИЙ КОМІТЕТ АБО УПОВНОВАЖЕНА ОСОБА
50 000 ГРН – 200 000 ГРН*	СПРОЩЕНІ ЗАКУПІВЛІ, АБО (ЯКЩО ВИКЛЮЧЕННЯ) ЗВІТ ПРО ДОГОВІР ПРО ЗАКУПІВЛЮ, УКЛАДЕНИЙ БЕЗ ВИКОРИСТАННЯ ЕЛЕКТРОННОЇ СИСТЕМИ, АБО PROZORRO MARKET**	УПОВНОВАЖЕНА ОСОБА
200 000 ГРН (1,5 МЛН. ГРН ДЛЯ РОБІТ) – 133 ТИС. ЄВРО* (5 150 ТИС. ЄВРО*** ДЛЯ РОБІТ)	ВІДКРИТІ ТОРГИ; КОНКУРЕНТНИЙ ДІАЛОГ; ПЕРЕГОВОРНА ПРОЦЕДУРА ЗАКУПІВЛІ	ТЕНДЕРНИЙ КОМІТЕТ АБО УПОВНОВАЖЕНА ОСОБА
ПОНАД 133 000 ЄВРО (5 150 ТИС. ЄВРО ДЛЯ РОБІТ)	ВІДКРИТІ ТОРГИ З ПУБЛІКАЦІЄЮ АНГЛІЙСЬКОЮ МОВОЮ; ЗАКУПІВЛІ ЗА РАМКОВИМИ УГОДАМИ; ТОРГИ З ОБМЕЖЕНОЮ УЧАСТЮ; ПЕРЕГОВОРНА ПРОЦЕДУРА ЗАКУПІВЛІ	

*для замовників, визначених пунктами 1-3 частини першої статті 2 Закону, за умови, що вартість предмета закупівлі товару (товарів), послуги (послуг) дорівнює або перевищує 200 тис. грн, а робіт – 1,5 млн. грн; для замовників, визначених пунктом 4 частини першої статті 2 Закону, за умови, що вартість предмета закупівлі товару (товарів), послуги (послуг) дорівнює або перевищує 1 млн. грн, а робіт – 5 млн. грн

**можливо використовувати після затвердження Кабінетом Міністрів України порядку формування та використання електронного каталогу згідно з частиною 15 статті 11 Закону

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

Визначати потребу, планувати та оприлюднювати закупівлі можуть одночасно тендерний комітет та уповноважена особа. Замовник у Положенні про тендерний комітет та уповноважену особу (осіб) самостійно визначає та розподіляє їх функціональні обов'язки. При цьому слід врахувати, що за планування та проведення **спрощених закупівель** відповідає виключно **уповноважена особа.**

У новому законодавстві відсутнє поняття "додаток до річного плану", тобто всі закупівлі відображаються у річному плані закупівель.

У річному плані закупівель повинні бути відображені всі закупівлі, ***починаючи з 1 копійки***, з відповідним типом закупівлі.

Для того, щоб правильно обрати тип закупівлі, потрібно визначити предмети закупівлі та їх орієнтовну очікувану вартість.

Порядок визначення предмета закупівлі регламентується відповідним наказом Мінекономрозвитку від 15.04.2020 №708. Предметом закупівлі є товари, роботи чи послуги, які закуповуються замовником у межах єдиної процедури закупівлі або спрощеної закупівлі, щодо яких учасникам дозволяється подавати тендерні пропозиції або пропозиції на переговорах (у разі застосування переговорної процедури закупівлі).

Залежно від того, що саме закуповується, для визначення предмета закупівлі використовують один з декількох класифікаторів. Порядок визначення предмета закупівлі можна зобразити так:

ВИД	КЛАСИФІКАТОР
Товар (стаття 1, п. 34 Закону)	ДК 021:2015 – 4 цифра ДК 021:2015 – 3 цифра + МНН (згідно з Постановою КМУ №1071) для закупівлі медикаментів) ДК 018:2000 – 2 цифра для закупівлі будівель та споруд
Послуги (стаття 1, п. 21 Закону	ДК 021:2015 – 4 цифра Послуги для поточного ремонту визначаються згідно з нормативами ДБН А.2.2-3-2014 та/ або ГБН Г.218-182:2011 за кожним окремим об'єктом ДК 015-97 – 4 цифра для науково-технічних робіт ДК 003:2010 для послуг з профпідготовки чи перепідготовки, підвищення кваліфікації для безробітних громадян, які надаються за кошти ФСС
Роботи (стаття 1, п. 21 Закону)	Будівельні роботи, капітальний ремонт визначаються згідно з нормативами ДСТУ Б.Д.1.1-1:2013 або ГБН Г.1-218-182:2011 та ДК 021:2015 – 2-5 цифри

Оскільки оптимальне визначення очікуваної вартості закупівлі є передумовою ефективного планування закупівель та досягнення максимальної економії, Мінекономрозвитку розробило рекомендаційну методику розрахунку очікуваної вартості для різних типів закупівель. З нею ви можете ознайомитись в наказі Мінекономрозвитку від 18.02.2020 №275 «Про затвердження примірної методики визначення очікуваної вартості предмета закупівлі» (зі змінами, внесеними наказом від 07.04.2020 №649). Замовники на власний розсуд можуть використовувати її або визначити власні методики розрахунку очікуваної вартості предмета закупівлі.

Після того, як замовник визначає предмети закупівель, їхню очікувану вартість та типи закупівель, план закупівель необхідно затвердити та оприлюднити. Детальніше щодо строків оприлюднення документів можна прочитати у наступному розділі.

Замовник може оприлюднювати план закупівель частково, за потребою. Публікувати річний план одразу на весь рік не обов'язково.

РОЗДІЛ 3

СТРОКИ ПУБЛІКАЦІЇ ДОКУМЕНТІВ В ПРОЗОРРО

У новій редакції Закону України "Про публічні закупівлі" змінені строки публікації деяких документів у Prozorro. Тут розглянемо всі строки публікації документів у Prozorro.

Строки, що залишились такими ж, як і в попередній редакції Закону

Деякі строки в новій редакції Закону залишились незмінними. Які саме – можна переглянути нижче.
Оголошення про проведення відкритих торгів – ***не пізніше ніж за 15 днів*** до кінцевого строку подання тендерних пропозицій, якщо вартість закупівлі не перевищує межі, встановлені у частині 3 статті 10 Закону, та ***не пізніше 30*** днів у разі перевищення таких меж;

Оголошення про проведення конкурентного діалогу – ***не пізніше ніж за 15 днів*** до кінцевого строку подання тендерних пропозицій, якщо вартість закупівлі не перевищує межі, встановлені у частині 3 статті 10 Закону, ***та не пізніше 30 днів*** у разі перевищення таких меж.

Оголошення з відомостями про укладену рамкову угоду (у разі здійснення закупівлі за рамковими угодами) – ***не пізніше ніж через 7 днів*** з дня укладення рамкової угоди.

Замовник повинен ***протягом 3 робочих днів*** з дня оприлюднення звернення учасника надати роз'яснення на звернення та оприлюднити його в електронній системі закупівель відповідно до статті 10 цього Закону. Роз'яснення має бути оприлюднене протягом одного дня з дня прийняття рішення про надання роз'яснень.

Строки, що змінюються в новому Законі

У новій редакції Закону змінились деякі строки проведення закупівель та оприлюднення документів. Це було зроблено для того, щоб допомогти замовникам уникнути порушень

Строк розгляду скарги органом оскарження

15 РОБОЧИХ ДНІВ З ДАТИ ПОЧАТКУ РОЗГЛЯДУ СКАРГИ

10 РОБОЧИХ ДНІВ З ДАТИ ПОЧАТКУ РОЗГЛЯДУ СКАРГИ

Може бути аргументовано продовжено органом оскарження до 20 робочих днів.

Тобто сам мінімальний строк розгляду скарги скоротився, проте він може бути продовженим. Загалом це має скоротити строк проведення процедури закупівлі, якщо в закупівлі є оскарження.

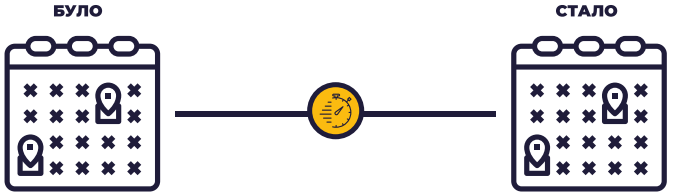
Звіт про укладений договір публікується

ПРОТЯГОМ 1 ДНЯ З ДНЯ УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРУ

ПРОТЯГОМ 3 РОБОЧИХ ДНІВ З ДНЯ УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРУ ПРО ЗАКУПІВЛЮ

Також зверніть увагу, що тепер це називається не звіт про укладений договір, а звіт про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель.

Звіт про виконання договору публікується



ПРОТЯГОМ 3 ДНІВ З ДНЯ ЗАКІНЧЕННЯ СТРОКУ ДІЇ ДОГОВОРУ

ПРОТЯГОМ 20 РОБОЧИХ ДНІВ З ДНЯ ЗАКІНЧЕННЯ СТРОКУ ДІЇ ДОГОВОРУ ПРО ЗАКУПІВЛЮ АБО ЙОГО ВИКОНАННЯ СТОРОНАМИ, АБО ЙОГО РОЗІРВАННЯ

Як ви можете побачити, значно зріс строк для оприлюднення звіту про виконання договору. Це особливо актуально буде на початку року, адже замовники не повинні будуть тепер поспішати з оприлюдненням звіту на новорічні свята, бо матимуть достатньо часу для цього. Зокрема, замовник може скористатися опцією оприлюднення звіту про виконання договору, якщо як і постачальником, так і замовником було повністю виконано зобов'язання по договору раніше, ніж настав його кінцевий строк дії.

Строки, які не були раніше передбачені Законом

Також в Законі з'явились строки оприлюднення, яких не було в попередній редакції. Більшість з них стосуються спрощеної закупівлі або закупівлі з обмеженою участю. Більш детально кожну з цих процедур ми розглянемо в окремих статтях, а зараз наведемо кілька прикладів таких строків.

Оголошення про проведення торгів/ спрощеної закупівлі

Оголошення про проведення спрощеної закупівлі та проєкт договору про закупівлю публікується не пізніше ніж за 6 робочих днів до кінцевого строку подання пропозицій. Раніше цих строків не було в Законі. Тепер, зважаючи на те, що порядок проведення спрощених закупівель передбачений Законом, всі строки стосовно публікації інформації в межах спрощених закупівель передбачені у частині 1 статті 10 та статті 14 Закону.

Зміни до оголошення про проведення спрощеної закупівлі та/або вимог до предмета закупівлі – **протягом 1 дня** з дня прийняття рішення про їх внесення.

Оголошення про проведення торгів з обмеженою участю – **не пізніше ніж за 30 днів** до кінцевої дати отримання документів, поданих на кваліфікаційний відбір.

Протокол кваліфікаційного відбору під час проведення торгів з обмеженою участю оприлюднюється замовником в електронній системі закупівель **протягом 1 дня** з дати його затвердження.

Строки, які не змінились, але які мають певні уточнення

Тут не будемо детально розглядати, просто акцентуємо вашу увагу на деяких моментах.

Зміни до тендерної документації та роз'яснення до неї, як і раніше, оприлюднюються ***протягом 1 дня*** з дня прийняття рішення про їх внесення або надання роз'яснень.

Тепер в Законі чітко вказано, що такі зміни оприлюднюються в машинозчитувальному вигляді. Тобто не можна тепер прикріпити зміни в pdf, jpeg тощо.

Договір про закупівлю та всі додатки до нього публікуються протягом 3 робочих днів з дня його укладення.

У Закон додано зобов'язання публікувати не тільки договір, а й всі додатки до нього. Тобто не опублікувати додатки до договору не можна.

Повідомлення про внесення змін до договору про закупівлю та зміни до договору у випадках, передбачених частиною 5 статті 41 Закону – ***протягом 3 робочих днів*** з дня внесення змін.

Тут ми бачимо уточнення з приводу того, що необхідно публікувати зміни до договору тільки у випадках, що передбачені статтею 41. Адже до цього було багато суперечок з приводу того, чи потрібно оприлюднювати абсолютно всі зміни до договору. Тепер в Законі чітко вказано, що не потрібно публікувати зміни до договору, у випадках, що не передбачені статтею 41.

Звіт про результати проведення закупівлі автоматично формується електронною системою закупівель та оприлюднюється ***протягом 1 дня*** після оприлюднення замовником договору про закупівлю у Prozorro або скасування тендера/спрощеної закупівлі, або визнання тендеру таким, що не відбувся.

Тепер, як бачимо, Законом передбачено, що звіт про результати автоматично публікується не тільки при публікації договору, а і в разі відміни тендеру/спрощеної закупівлі, або визнання тендера таким, що не відбувся.

Договір про закупівлю не може бути укладено раніше ніж через 10 днів з дати оприлюднення в електронній системі закупівель повідомлення про намір укласти договір про закупівлю та ***не пізніше ніж через 20 днів*** з дня прийняття рішення про намір укласти договір про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації та тендерної пропозиції переможця процедури закупівлі. У випадку обґрунтованої необхідності строк для укладання договору може бути продовжений до 60 днів.

Ми бачимо, у замовника з'явилась можливість продовжити строк укладання договору до 60 днів (мова про календарні дні). Це допоможе замовникам, у яких довгий період візування договору всередині організації, та, наприклад, постачальникам-нерезидентам. Адже раніше бували випадки, коли замовник з постачальником просто не встигали за 20 днів укласти договір.

РОЗДІЛ 4

ВИДИ ТА ПРОЦЕДУРИ ЗАКУПІВЕЛЬ

4.1. Звіт про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи

Цей тип закупівель замовник обирає у випадках:

- якщо закупівля здійснюється на суму до 50 тис. грн*;
- якщо закупівля є виключенням зі спрощених закупівель;
- якщо не оголошується допорогова закупівля на відповідну суму;
- якщо не використовується Prozorro Market на відповідну суму.

**для одного предмета закупівлі згідно з річним планом*

Нагадаємо, будь-якій закупівлі передує публікація річного плану. Це правило стосується і звітування.

Замовник напряму купує необхідний йому товар (послугу, роботу), а в електронній системі формує звіт про вже фактично здійснену закупівлю.

Звіт про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи, містить таку інформацію:

- дата укладення та номер договору/***документа (документів), що підтверджують придбання товару*** (товарів), робіт та послуги (послуг).

Варто зауважити, що при таких закупівлях не обов'язково підписувати саме договір з постачальником. Для звітування достатньо, наприклад, видаткової або товарно-транспортної накладної, касового чека, товарного чека, розрахункової квитанції, проїзного документа тощо.

- найменування, місцезнаходження та ідентифікаційний код замовника;
- найменування (для юридичної особи) або прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) (для фізичної особи) постачальника товарів, виконавця робіт чи надавача послуг, з яким укладено договір про закупівлю;
- ідентифікаційний код юридичної особи в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань або реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта постачальника товарів, виконавця робіт чи надавача послуг;
- місцезнаходження (для юридичної особи) або місце проживання (для фізичної особи) постачальника товарів, виконавця робіт чи надавача послуг та номер телефону;
- назва предмета закупівлі;
- кількість, місце та строк поставки товарів, виконання робіт чи надання послуг;
- ціна та строк виконання договору.

В електронній системі така закупівля відображатиметься під назвою "Закупівля без використання електронної системи" і виглядатиме, як на рисунку нижче*.

- кількість, місце та строк поставки товарів, виконання робіт чи надання послуг;
- ціна та строк виконання договору.

"Закупівля без використання електронної системи" показується так:*

ФАРБА ФАСАДНА З КОЛЬОРОМ ТА ЛАК АЛКІДНИЙ

ОЧІКУВАНА ВАРТІСТЬ

UA-2020-06-02-001417-a•636521a2feda48c7b9d043c7f9f1322b

1 095,66 UAH

Закупівля без використання електронної системи Завершена

Електронний цифровий підпис накладено. Перевірити

Всі закупівлі замовника

На що звернути увагу потенційному постачальнику

КОНТАКТИ

ОЛЬГА

+38000000000
UK@META.UA

DOZORRO

Відгук про закупівлю на Дозорро

Оголошення про проведення

Дата оприлюднення: 02 червня 2020

Друкувати звіт про договір про закупівлю PDF•HTML

Перейти до плану закупівлі UA-P-2020-06-02-006598-b

інформація з сайту https://prozorro.gov.ua/

Типові питання та відповіді

? Чи є договір, укладений без використання електронної системи закупівель, договором про закупівлю в розумінні Закону?

Ні, цей договір не є договором про закупівлю в розумінні Закону, а значить, на нього не розповсюджуються норми, що стосуються договору про закупівлю.

? Чи обов'язково публікувати скан-копію договору під час публікації звіту?

Ні, такого зобов'язання немає, замовник сам вирішує, чи публікувати договір, чи ні.

? Чи потрібно публікувати інформацію про внесення змін до договору, що укладений без використання електронної системи закупівель?

Ні, не обов'язково, адже цей договір не є договором про закупівлю.

Що таке спрощені закупівлі?

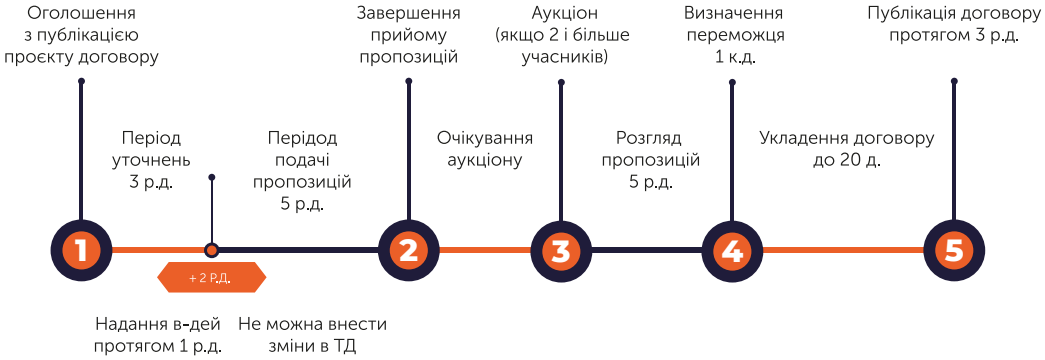
Спрощені закупівлі – придбання замовником товарів, робіт і послуг, вартість яких дорівнює або перевищує 50 тис. грн та є меншою за вартість, що встановлена у пунктах 1 і 2 частини 1 статті 3 Закону*, шляхом проведення «спрощеної закупівлі» через систему Prozorro.

*для замовників, визначених пунктами 1-3 частини першої статті 2 Закону, за умови, що вартість предмета закупівлі товару (товарів), послуги (послуг) дорівнює або перевищує 200 тис. грн, а робіт – 1,5 млн. грн;

для замовників, визначених пунктом 4 частини першої статті 2 Закону, за умови, що вартість предмета закупівлі товару (товарів), послуги (послуг) дорівнює або перевищує 1 млн. грн, а робіт – 5 млн. грн.

Проведення спрощених закупівель регулюється Законом України «Про публічні закупівлі».

Для того, щоб Ви мали уявлення, які етапи проходить спрощена закупівля, пропонуємо розглянути загальну схему.



А тепер розглянемо почергово кожен етап.

Перше, що варто зазначити, перед оголошенням спрощеної закупівлі її потрібно внести до річного плану та оприлюднити у Prozorro. Також потрібно не забути при створенні спрощеної закупівлі зв'язати річний план зі спрощеною закупівлею.

Оголошення спрощеної закупівлі

Для проведення спрощеної закупівлі необхідно:

- увійти до особистого кабінету на майданчику, з якого замовник вирішив оголошувати торги;
- Створити закупівлю, заповнивши всі обов'язкові поля в формі. Прикріпити всі необхідні документи (проєкт договору, технічні вимоги до товару, вимоги до постачальників тощо*);

*Звертаємо Вашу увагу та не, що під час проведення спрощених закупівель немає вимоги створювати тендерну документацію та застосувати кваліфікаційні критерії та вимоги по статті 17. Замовник сам вирішує, прикріпити якісь документи чи вимоги до оголошення, чи ні. Обов'язковим є лише оприлюднення проєкт договору.

- Опублікувати закупівлю.

У полі «Очікувана вартість закупівлі» зазначається сума, яка передбачена річним планом замовника на цю закупівлю. Постачальник не зможе запропонувати ціну, яка перевищує бюджет, зазначений в оголошенні.

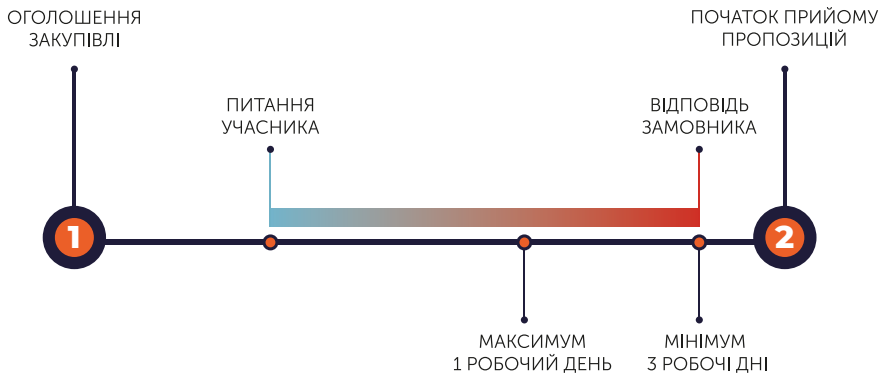
У полі «Розмір мінімального кроку пониження ціни» зазначається мінімальна сума, на яку постачальник може знизити вартість своєї пропозиції в ході одного раунду аукціону. Крок розраховується у межах 0,5-3% від бюджету закупівлі у грошовому або відсотковому виразі.

При оголошенні закупівлі замовник вказує вимоги до предмета закупівлі та Учасників, а також прикріплює проєкт договору про закупівлю. Вимоги до предмета закупівлі, можуть зазначатися у завантажених окремих файлах до оголошення або в електронній формі з окремими полями у Prozorro.

Після цього тендеру присвоюється унікальний номер закупівлі за прикладом UA-2020-00-00-000000, який відображається на сторінці тендера і за яким його можуть знайти постачальники. Уже через 30 хвилин (іноді більше) після створення оголошення воно повинно з'явитись на сайті prozorro.gov.ua та на всіх майданчиках Prozorro.

Період уточнень

Період уточнень триває мінімум 3 робочі дні. Цей мінімальний термін "зашитий" у Prozorro, тобто поставити менший термін (наприклад, 1-2 дні) неможливо.



Протягом періоду уточнень замовник може, за необхідності, змінювати умови закупівлі, додавати/змінювати оприлюднені документи.

В той же час учасники мають можливість через Prozorro звертатися до замовника із питаннями та/або вимогами. Запитання, вимоги та відповіді замовника на них оприлюднюються в Системі і їх може бачити кожен, хто відкриє закупівлю.

Замовник протягом 1 робочого дня з дня оприлюднення питання/вимоги зобов'язаний надати роз'яснення на звернення учасників спрощеної закупівлі, які оприлюднюються в електронній системі закупівель, та/або внести зміни до оголошення про проведення спрощеної закупівлі, та/або вимог до предмета закупівлі.

У разі внесення змін до оголошення про проведення спрощеної закупівлі строк для подання пропозицій продовжується замовником в електронній системі закупівель не менше ніж на два робочі дні.

Період подання пропозицій

Період подання пропозицій триває мінімум 5 робочих днів.

В цей період замовник вже не може вносити зміни до оголошення, а постачальники – ставити запитання.

На цьому етапі учасники подають пропозиції, які залишаються конфіденційними. До початку аукціону замовник не бачить кількість поданих пропозицій. Проте, якщо по закінченню періоду подання пропозицій Prozorro призначає дату та час аукціону, то для участі у закупівлі подано мінімум 2 пропозиції. Майданчики проінформують замовника і учасників про дату та час початку аукціону.

Якщо на етапі подання пропозицій не було подано жодної пропозиції, то закупівля автоматично відміняється, системою.

Якщо на етапі подання пропозицій було подано лише 1 пропозицію, то закупівля автоматично переходить на етап кваліфікації і замовник може почати розгляд пропозиції.

Аукціон

Після завершення періоду подання пропозицій система планує дату та час аукціону. Він може бути призначений лише на робочий день та на робочий час. Дата та час аукціону відображатиметься в оголошенні про проведення закупівлі. Понижувальний аукціон (редукціон) відбувається за єдиним критерієм – ціна/приведена ціна* та складається з 3 раундів. На початку аукціону можна бачити лише кількість учасників, які називатимуться «Учасник 1», «Учасник 2».

*Приведена ціна – це ціна, зазначена постачальником у своїй пропозиції та перерахована з урахуванням показників інших критеріїв оцінки за математичною формулою, що визначена замовником в умовах закупівлі. Приведена ціна = Ціна пропозиції / Коефіцієнт корекції (КК). Детальніше про це Ви можете прочитати в розділі "Нецінові критерії оцінки".

Протягом аукціону учасники можуть зменшувати вартість своєї цінової пропозиції у кожному раунді не менше, ніж на крок, який був вказаний в оголошенні (відносно своєї попередньої ставки,) або ж залишати вартість своєї пропозиції незмінною. По завершенню аукціону всі дані про учасників, без виключення, оприлюднюються в системі.

Кваліфікація постачальників і визначення переможця

На цьому етапі замовник послідовно перевіряє отримані пропозиції, починаючи з найменшої запропонованої ціни до найвищої. Строк розгляду найбільш економічно вигідної пропозиції **не повинен перевищувати 5 робочих днів** з дня завершення електронного аукціону.

Якщо пропозиція учасника з найменшою ціною відповідає всім вимогам, така пропозиція оголошується переможцем. Якщо не відповідає – замовник відхиляє таку пропозицію і оцінює наступну. На розгляд наступної пропозиції у замовника знову є 5 робочих днів.

Підставами для відхилення пропозиції в новій редакції Закону є:

- пропозиція учасника не відповідає умовам, зазначеним в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі, та вимогам до предмета закупівлі;

- учасник не надав забезпечення пропозиції, якщо таке забезпечення вимагалося замовником;

- учасник, який визначений переможцем спрощеної закупівлі, відмовився від укладення договору про закупівлю;

- якщо учасник протягом одного року до дати оприлюднення оголошення про проведення спрощеної закупівлі відмовився від підписання договору про закупівлю (у тому числі через неукладення договору з боку учасника) більше двох разів із замовником, який проводить таку спрощену закупівлю.

Укладання договору

Замовник може укласти договір не пізніше ніж через 20 днів з дня прийняття рішення про намір укласти договір про закупівлю.

Сума в договорі не може перевищувати ціну пропозиції переможця торгів, яку він запропонував в останньому раунді аукціону.

Після прикріплення договору закупівля вважається завершеною, далі починається період виконання договору.

Скасування спрощеної закупівлі

Слід пам'ятати, що замовник може скасувати процедуру у будь-який момент до її завершення, але при цьому обов'язково повинен зазначити причини скасування закупівлі. Замовник скасовує спрощену закупівлю в разі:

- відсутності подальшої потреби в закупівлі товарів, робіт і послуг;

- неможливості усунення порушень, що виникли через виявлені порушення законодавства з питань публічних закупівель;
- скорочення видатків на здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг.

Спрощена закупівля автоматично скасовується електронною системою закупівель у разі:

- відхилення замовником всіх пропозицій;

- відсутності пропозицій учасників для участі в ній.

Типові питання та відповіді:

Чи потрібно оприлюднювати зміни до договору, що укладений за результатами спрощеної закупівлі, та звіт про виконання договору?

Договір, що укладений за результатами спрощеної закупівлі, є договором про закупівлю в розумінні Закону, а значить, потрібно його опублікувати в системі, публікувати повідомлення про внесення змін до договору та звіт про виконання договору в порядку, що передбачений статтею 10 Закону.

Хто має проводити спрощені закупівлі?

З 19 квітня 2020 року спрощені закупівлі має право проводити лише уповноважена особа. Немає жодних виключень з цього приводу.

Хто має планувати спрощену закупівлю?

Виходячи зі змісту статті 11 та розділу X "Прикінцеві та перехідні положення" нової редакції Закону, відповідальною за процедури закупівель є уповноважена особа та тендерний комітет, то їх планування та оприлюднення здійснюється уповноваженою особою або тендерним комітетом.

При цьому, оскільки відповідальною за організацію та проведення спрощеної закупівлі є уповноважена особа, планування та оприлюднення таких закупівель буде здійснювати виключно уповноважена особа.

Випадки, коли немає обов'язку проводити спрощену закупівлю

Є випадки, коли все-таки замість спрощеної закупівлі можна опублікувати звіт про договір про закупівлю чи проводити закупівлю через Prozorro Market.

Проте це можливо лише у виключних випадках, а саме:

1) якщо було двічі скасовано спрощену закупівлю через відсутність учасників. За аналогією з підставою для проведення переговорної процедури закупівлі, технічні та якісні характеристики не повинні змінюватись.

2) якщо роботи, товари чи послуги можуть бути виконані, поставлені чи надані виключно певним суб'єктом господарювання. Якщо мова йде про:

- витвір мистецтва;

- договір з переможцем архітектурного конкурсу;

- відсутність конкуренції на ринку;

- необхідність захисту прав інтелектуальної власності;

- укладення договору про закупівлю з постачальником «останньої надії» на постачання електричної енергії або природного газу;

3) якщо існує нагальна потреба в закупівлі у зв'язку із:

- неможливливістю дотримання замовниками строків для проведення спрощеної закупівлі;*

*При цьому потрібно мати якесь обґрунтування, чому саме неможливо дотримуватись строків проведення спрощеної закупівлі. Наприклад, негайна ліквідація прориву труби тощо.

- оскарженням прийнятих рішень, дій чи бездіяльності замовника після оцінки тендерних пропозицій учасників, в обсязі, що не перевищує 20 відсотків від очікуваної вартості тендеру, що оскаржується;

- розірванням договору про закупівлю з вини учасника на строк, достатній для проведення тендеру, в обсязі, що не перевищує 20 відсотків суми, визначеної в договорі про закупівлю, який розірваний з вини такого учасника.

4) якщо після укладення договору про закупівлю у замовника виникла необхідність у постачанні додаткового обсягу товару у того самого постачальника;*

Ця підстава аналогічна до тієї, при цьому загальна вартість такого постачання не повинна перевищувати 50 відсотків ціни договору про закупівлю. І при цьому замовник має надати докази того, що в разі зміни постачальника замовник був би вимушений придбати товар з іншими технічними характеристиками, що призвело б довиникнення несумісності, пов'язаної з експлуатацією і технічним обслуговуванням.

5) якщо після укладення договору про закупівлю у замовника виникла необхідність закупівлі додаткових аналогічних робіт чи послуг у того самого учасника;

*Така закупівля у того самого учасника здійснюється протягом трьох років після укладення договору про закупівлю.
Загальна вартість таких робіт чи послуг не має перевищувати 50 відсотків ціни основного договору про закупівлю, укладеного після проведення тендеру/спрощеної закупівлі.

6) якщо здійснюється закупівля послуг з адвокатської діяльності;

7) якщо закупівля товарів здійснюється з використанням електронного каталогу;

8) якщо закупівля товарів і послуг здійснюється у підприємств громадських організацій осіб з інвалідністю.

Замовник повинен мати обґрунтування настання події, що є підставою для укладання прямого договору. Адже такі закупівлі можуть бути під більш пильною увагою громадськості та контролюючих органів.

Типові питання та відповіді:

? Як закупити у підприємства, що є монополістом на ринку, товар на суму 170 тис. грн?

Можна провести пряму закупівлю та опублікувати звіт про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівлі, адже в такому разі мова йде про роботи, товари чи послуги, що можуть бути виконані, поставлені чи надані виключно певним суб'єктом господарювання.

? Після проведення 2 спрощених закупівель, на які не прийшов жоден учасник, чи можна укласти прямий договір з постачальником на меншу кількість товару, ніж та, що була зазначена під час проведення спрощених закупівель?

Так, можна, адже в Законі сказано, що тільки предмет закупівлі, його технічні та якісні характеристики, вимоги до учасника не повинні відрізнятися від тих, що були визначені замовником в оголошенні про спрощену закупівлю. А про кількість товару нічого не сказано. Крім того, у зв'язку з часом, що був витрачений на проведення спрощених закупівель, у замовника дійсно може зменшитись кількість товару, що йому необхідний.

4.3. Допорогові і спрощені закупівлі: у чому різниця?

Оскільки спрощені закупівлі не є процедурою в розумінні Закону, їх прийнято вважати допороговими. В той же час, "допорогові закупівлі" як тип закупівлі також можуть застосовуватись замовником, пропонуємо порівняти ці схожі за назвою, але різні за умовами застосування закупівлі.

Допорогові закупівлі	Спрощені закупівлі
Застосовуються для закупівель очікуваною вартістю	
до 50 000 грн	від 50 000 - 200 000 грн*
Регулюється	
Наказом ДП "ПРОЗОРРО" №18 "Про внесення змін до Інструкції про порядок використання електронної системи закупівель у разі здійснення закупівель, вартість яких є меншої за вартість, що встановлена в абзацах 2 та 3 частини 1 статті 2 Закону України "Про публічні закупівлі", затвердженої наказом ДП "ПРОЗОРРО" від 19.03.2019 №10 (зі змінами) від 17.04.2020 року	Законом України "Про публічні закупівлі"
Обов'язковість застосування закупівлі	
використовується за бажанням замовника як альтернатива звіту про договір про закупілю, укладеному без використання електронної системи шляхом проведення торгів через електронну систему	обов'язкова у випадку придбання товарів, робіт і послуг, вартість яких дорівнює або перевищує 50 тис. грн та є меншою за вартість, що встановлена у пунктах 1 і 2 частини першої статті 3 цього Закону
Відповідальний за проведення	
визначається замовником	уповноважена особа
Мінімальні строки етапів Уточнення та Подача пропозицій	
Уточнення – мінімум 1 роб. день Подача пропозицій – мінімум 1 роб. день	Уточнення – мінімум 3 роб. дні Подача пропозицій – не менше ніж 5 роб. днів з дня оприлюднення оголошення
Вплив змін умов закупівлі на строки проведення закупівлі	
Не впливає	У разі внесення змін, період подання пропозицій продовжується мінімум на 2 роб. дні

*для замовників, визначених пунктами 1-3 частини першої статті 2 Закону, за умови, що вартість предмета закупівлі товару (товарів), послуги (послуг) дорівнює або перевищує 200 тис. грн, а робіт – 1,5 млн. грн;

для замовників, визначених пунктом 4 частини першої статті 2 Закону, за умови, що вартість предмета закупівлі товару (товарів), послуги (послуг) дорівнює або перевищує 1 млн. грн, а робіт – 5 млн. грн.

Електронний каталог "Prozorro Market" (е-каталог) – систематизована база актуальних пропозицій, що формується та супроводжується централізованою закупівельною організацією в електронній системі закупівель та використовується замовником з метою відбору постачальника товару (товарів), вартість якого (яких) є меншою за вартість, що встановлена у пунктах 1 і 2 частини 1 статті 3 Закону «Про публічні закупівлі».

А по своїй суті Prozorro Market це перший державний інтернет-магазин. Безсумнівними перевагами Prozorro Market є те, що:

- не потрібно готувати вимоги до учасників та вимоги до товару;
- не потрібно проводити розгляд пропозицій учасників, адже всі документи учасників на етапі допуску до участі в електронному каталозі були перевірені централізованою закупівельною організацією;
- закупівля проходить швидко, по суті в кілька кліків.

Що потрібно для закупівлі через е-каталог

Для того, щоб почати закуповувати через електронний каталог, Вам потрібно здійснити кілька кроків, а саме:

- бути зареєстрованим на одному з електронних майданчиків, що підключені до е-каталогу Prozorro Market;
- переглянути або прийняти (за бажанням) своє положення про проведення допорогових закупівель;
- внести закупівлю до річного плану;
- провести закупівлю товару через е-каталог.

Детальніше розглянемо кожен з етапів та визначимо дії замовника на кожному з них.

1 крок – Зареєструватись на одному з шести електронних майданчиків, що підключені до Prozorro Market.

Закупівлі через е-каталог проходять тільки через майданчики Prozorro. Не всі майданчики підключені до електронного каталогу. Перелік майданчиків, які підключені до каталогу, можна переглянути за посиланням: *https://prozorro.gov.ua/ProzorroMarket*

2 крок – Переглянути своє положення про проведення допорогових закупівель.

Зазвичай замовники формують "Положення про проведення допорогових закупівель через електронну систему" (далі – Положення). В ньому визначають, як будуть проводити закупівлі на допорогові суми, осіб, що будуть відповідальними за роботу в системі, розподіляються функції між ними тощо.

Якщо у замовника є таке Положення, то в ньому має бути зазначено, що закупівлі на допорогові суми можуть проводитись через е-каталог. В Положенні можна написати конкретні товари, які замовник буде закуповувати через е-каталоги, або ж можна не обмежувати себе конкретними товарами і зазначити, що "закупівлі на допорогові суми можуть проводитись шляхом проведення допорогової закупівлі або закупівлі через е-каталог". Ми б рекомендували не обмежувати себе прописуванням найменувань конкретних товарів в Положенні, адже поступово перелік товарів в каталозі буде зростати, і, щоб не змінювати кожне своє положення, краще не зазначати конкретні види товарів.

3 крок – Внести закупівлю в річний план закупівель.

Перед початком проведення закупівлі потрібно спланувати свою закупівлю, а саме: внести цю закупівлю в річний план закупівель, затвердити цей план рішенням тендерного комітету чи уповноваженої особи та опублікувати його протягом 5 днів з дня затвердження в електронній системі закупівель.

4 крок – Зробити своє перше замовлення через е-каталог.

Щоб оголосити закупівлю, потрібно зайти в особистий кабінет на майданчику, на якому зареєстрований замовник. Потім знайти вкладку "Електронні каталоги" (назва на різних майданчиках може бути різною) та почати вибирати товар.

Як проходить процес закупівлі через е-каталоги

А тепер давайте пройдемося по всіх етапах закупівлі через е-каталог для замовника.

Переглянути інформацію про товари, що є в е-каталозі, можна лише на майданчиках, які підключені до електронного каталогу.

Тож, які дії замовника:

1. Замовник заходить в каталог на майданчику, обирає необхідну йому категорію товарів.

2. Далі за допомогою фільтрів та відповідно до бажаних технічних характеристик замовник обирає товар, який йому потрібен. Цей етап виглядає як вибір товару в інтернет-магазині.

3. Після вибору певного товару замовнику буде запропоновано кілька постачальників, які можуть продати йому цей товар. Також буде зазначена коротка інформація про постачальника, ціна товару (у різних постачальників вона може бути різною), умови поставки тощо.

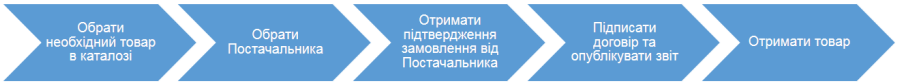
4. Замовник обирає постачальника, в якого хоче купити конкретний товар, додає цей товар в кошик та натискає кнопку «Купити» або продовжує покупки, обираючи також інші товари, які йому необхідні.

5. Після вибору необхідного/необхідних товару/товарів замовник, натискаючи кнопку "Купити" фактично формує чернетку звіту про договір про закупівлю. Створюється драфт/чернетка звіту про договір про закупівлю.

6. Після того, як замовник сформував чернетку звіту, постачальнику в кабінет на його майданчику приходить повідомлення про замовлення його товару. Далі постачальник протягом 2 робочих днів має зв'язатись із замовником.

7. Далі поза системою замовник і постачальник укладають договір. Після укладання договору замовник в системі вносить дані про договір (додаткову інформація про постачальника, інформацію про умови оплати, період поставки тощо), змінює статус звіту про укладений договір з "чернетки" на "опубліковано" та накладає ЕЦП/КЕП.

Приблизно процес закупівлі буде проходити так, як це зображено на малюнку нижче.



На етапі вибору в каталозі можна обрати товари з різних кодів ДК 021:2015, і чернетка звіту створюється на кожен код ДК 021:2015 окремо.

Строки поставки в каталозі стандартні та становлять до 7 робочих днів.

Відкриті торги

Відкриті торги (ВТ) – основна процедура закупівель у Prozorro. Вона майже не змінилась у порівнянні з попередньою редакцією Закону. Зміни торкнулись періоду кваліфікації, але почати слід із загальної схеми відкритих торгів та опису усіх етапів процедури.

Загальна схема процедури "Відкриті торги":

1-2 Період подачі пропозицій

Його тривалість становить від 15 календарних днів. Протягом цього етапу замовник може вносити зміни до оголошення та тендерної документації, а учасники – подавати свої пропозиції та/або звертатись через електронну систему закупівель з запитаннями/вимогами (крім останніх 10 днів, як показано на схемі вище). Якщо протягом періоду подачі пропозицій учасник звертається з запитанням/вимогою, замовник зобов'язаний відповісти на нього протягом 3 робочих днів з моменту публікації звернення в електронній системі та оприлюднити роз'яснення в електронній системі закупівель протягом одного дня.

Важливо!
Закупівля автоматично призупиняється і не переходить на етап "Аукціон", якщо на момент закінчення періоду подачі пропозицій залишились питання/вимоги без відповіді замовника. Для розблокування процедури замовнику необхідно самостійно внести зміни до кінцевого строку періоду подачі пропозицій, продовживши термін не менше ніж на сім днів, та надати відповідь на запитання/вимогу.

Якщо по завершенні періоду подачі пропозицій на торги було подано менше двох пропозицій, торги скасовуються системою автоматично.

2-3 Очікування аукціону – Аукціон

Детально про аукціон у Розділі 9

3-4 Розкриття та розгляд пропозицій

замовник проводить розгляд поданих пропозицій почергово у строк, що не перевищує 5 робочих днів для одного учасника. При необхідності строк розгляду тендерної пропозиції учасника може бути аргументовано продовжений до 20 робочих днів.

Протягом цього часу, але не пізніше, ніж за 2 дні до завершення строку розгляду пропозиції учасника, якщо замовник знайшов порушення у пропозиції, він зобов'язаний направити через електронну систему запит на усунення порушення. учасник протягом 24 годин з моменту отримання звернення може виправити помилку та оновити свою тендерну пропозицію. Відповідна опція отримала неофіційну назву ***"24 години на виправлення помилок".***

Схематично її можна зобразити так:

У своєму запиті замовник повинен зазначити:

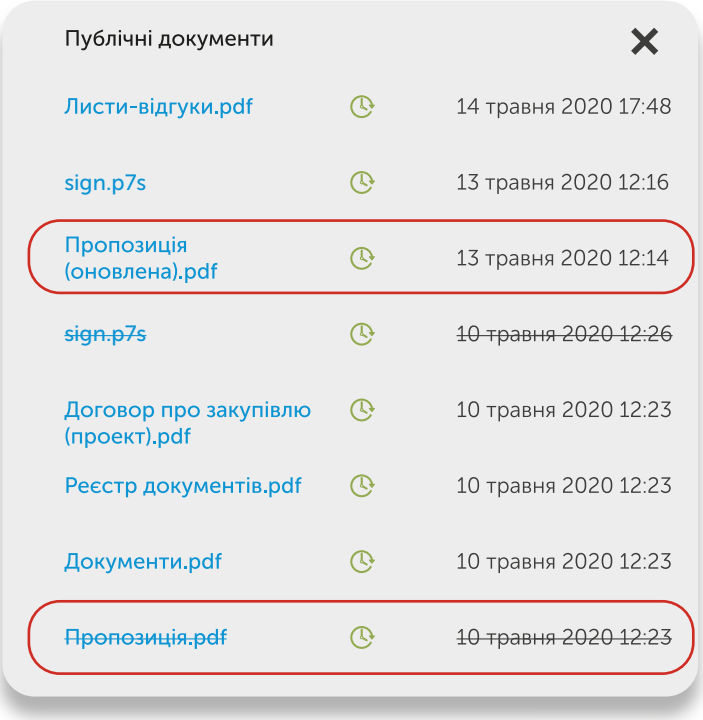
- перелік виявлених невідповідностей;
- посилання на вимогу (вимоги) тендерної документації, щодо якої (яких) виявлені невідповідності;
- перелік інформації та/або документів, які повинен подати учасник для усунення виявлених невідповідностей.

Замовник може розмістити повідомлення про усунення порушення учасником лише один раз.

Законом визначений виключний перелік помилок, які можна виправити:

- Підтвердження кваліфікаційних критеріїв (стаття 16 Закону)
- Підтвердження права підпису тендерної пропозиції та/або договору про закупівлю

Аналогічно до відображення змін у тендерній документації неактуальна пропозиція учасника відображається у вигляді закресленого файлу, а виправлена – у вигляді нового.



Якщо учасник не виправив помилку у строк, замовник відхиляє його пропозицію та переходить до розгляду пропозиції наступного учасника, для якого також діє "правило 24 годин".

Якщо ж пропозиція першого в черзі учасника відповідає вимогам, замовник визначає його переможцем, інші пропозиції розглядати не потрібно.

На етапі кваліфікації замовник може зіткнутися із ціновою пропозицією, яка автоматично визначена електронною системою як аномально низька.

У такому випадку учасник повинен протягом 1 робочого дня надати через електронну систему пояснення такої ціни пропозиції. замовник оцінює аргументацію і якщо вважає її недостатньою, відхиляє пропозицію та переходить до наступного по черзі учасника етапу кваліфікації.

За результатами дослідження, аномально низька ціна зтрапляється приблизно у 4% закупівель, тому її можна вважати виключенням із закупівельної практики.

Детальніше про аномально низьку ціну можна прочитати у Розділі 10.

4-5 Укладання угоди

Після визначення переможця електронна система автоматично формує повідомлення про намір укласти договір. Не раніше ніж через 10 днів з дня формування повідомлення про намір укласти договір, але не пізніше ніж через 20 днів замовник повинен укласти договір і прикріпити його в електронну систему. Цей строк може бути аргументовано продовжений до 60 днів.

Строки процедури "Відкриті торги"

**при внесенні змін до ТД строк розкриття продовжується на стільки, щоб з моменту внесення змін до закінчення строку подання тендерних пропозицій залишалося не менше семи днів*

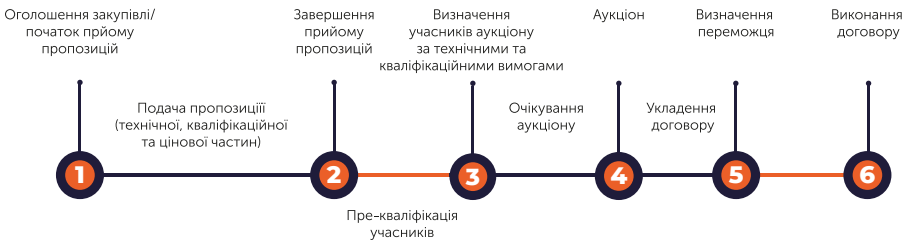
Відкриті торги з публікацією англійською мовою

Основними відмінностями цієї процедури від класичних відкритих торгів є додатковий етап "Пре-кваліфікація" та публікація частини оголошення англійською мовою.
Під час оголошення замовником дублюється англійською мовою:

- Назва замовника (транслiт);
- Контактна інформація;
- Інформація про предмет закупівлі;
- Інформація про гарантійне забезпечення.

А також зазначається основна контактна особа, та додаткова для надання відповіді учасникам іноземною мовою.

Загальна схема процедури "Відкриті торги з публікацією англійською мовою"



1-2 Період Подачі пропозицій

Цей етап триває не менше ніж 30 календарних днів. Всі інші опції, права та обов'язки замовників та учасників аналогічні процедурі "Відкриті торги"

Закупівля скасовується електронною системою автоматично у разі допущення до оцінки менше двох тендерних пропозицій у процедурі відкритих торгів.

2-3 Період прекваліфікації

На цьому етапі розкриваються всі документи пропозицій учасників (крім ціни). Замовник розглядає та проводить оцінку всіх пропозиції вимогам ТД, у тому числі статті 17, та приймає рішення по кожній з поданих пропозицій – допускати учасника до аукціону чи відхилити. По завершенні оцінки всіх пропозицій електронна система формує протокол розгляду пропозицій. Лише підтверджені замовником учасники матимуть право взяти участь у аукціоні.

3-4 Очікування аукціону

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

Детальніше про аукціон у Розділі 9.

4-6 Визначення переможця та укладення договору

Замовник визначає переможця за результатами проведеного аукціону, в електронній системі закупівель автоматично формується повідомлення про намір укласти договір,

Не раніше ніж через 10 днів, але не пізніше ніж через 20 днів з дня формування повідомлення про намір укласти договір замовник повинен укласти договір і прикріпити його в електронну систему. Цей строк може бути аргументовано продовжений до 60 днів.

Строки процедури "Відкриті торги з публікацією англійською мовою"

4.6. Конкурентний діалог

Передумови проведення конкурентного діалогу

Конкурентний діалог – це процедура закупівлі, яка проводиться замовником у разі неможливості визначити необхідні технічні, якісні характеристики робіт або визначити вид послуг і для прийняття рішення про закупівлю необхідно провести переговори з учасниками процедури закупівлі.

Конкурентний діалог може застосовуватися замовником за наявності однієї з таких умов:

- замовник не може визначити вимоги до предмета закупівлі внаслідок його природи, складності, зокрема у разі закупівлі юридичних послуг, розробки і впровадження інформаційних систем, програмних продуктів, здійснення наукових досліджень, експериментів або розробок;
- виконання договору про закупівлю передбачає розробку проєкту виконання робіт (надання послуг) або використання нових інноваційних технологій;
- замовник не може визначити точну технічну специфікацію з використанням наявних технічних стандартів.

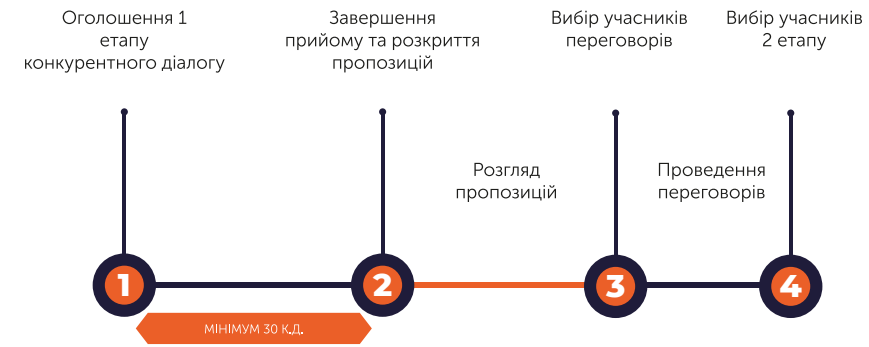
Важливо !

Конкурентний діалог не застосовується у разі закупівлі робіт і послуг з готовим проектом їх виконання або надання.

Етапи процедури конкурентного діалогу

1 етап – для визначення технічних умов. Тобто на підставі запропонованих рішень учасників та проведених з ними переговорів замовник може сформулювати предмет закупівлі та технічні вимоги до нього.

Спочатку розглянемо, як проходить перший етап конкурентного діалогу (на малюнку).



2 етап – проходить сам аукціон на пониження і визначається переможець.

При створенні оголошення у замовника буде можливість обрати вид процедури. Залежно від очікуваної вартості закупівлі він має обрати конкурентний діалог або конкурентний діалог з публікацією англійською мовою (якщо очікувана вартість закупівлі перевищує 133 тис. євро для товарів та послуг і 5150 тис. євро для робіт).

Спочатку замовник публікує оголошення про проведення конкурентного діалогу. У тендерній документації Замовника зазначається:

- предмет закупівлі з описом своїх потреб і необхідних характеристик робіт чи послуг, які планується закупити;
- мінімальні вимоги до предмета закупівлі, що не підлягатимуть переговорам;

- кваліфікаційні критерії до учасників процедури закупівлі відповідно до статті 16 Закону;

- підстави, встановлені статтею 17 Закону;

- технічні, якісні та інші характеристики предмета закупівлі;

- час та місце, в якому виконуватимуться роботи чи надаватимуться послуги;

- критерії оцінки.

3 дня публікації оголошення та тендерної документації до кінцевого терміну подання пропозицій для участі в 1 етапі процедури конкурентного діалогу має бути не менше 30 днів.

Постачальникам пропонується подати тендерну пропозицію, у якій надається:

- інформація про відповідність постачальника кваліфікаційним критеріям;

- відповідність вимогам, визначеним замовником;

- опис рішення про закупівлю без зазначення ціни. Інформація з описом рішення про закупівлю для першого етапу конкурентного діалогу подається в тендерній пропозиції окремим файлом.

Після закінчення терміну подання тендерних пропозицій вся інформація, зазначена в пропозиціях постачальників, розкривається для публічного доступу, крім інформації з описом рішення про закупівлю, яка розкривається лише замовнику.

Якщо до участі в процедурі закупівлі подано менше 3 пропозицій, то замовник має скасувати торги.

Якщо пропозицій було подано 3 або більше, то замовник переходить до розгляду пропозицій учасників на відповідність вимогам, встановленим у тендерній документації та оцінює пропозиції і по кожній пропозиції приймає рішення:

- відхилити (обґрунтувавши, чому);

- допустити/запросити до переговорів.

Після оцінки всіх пропозицій замовник натискає кнопку "Сформувати протокол розгляду пропозицій". Коли сформовано протокол, у замовника більше немає можливості змінити статус по комусь із учасників. Після цього система самостійно розсилає повідомлення постачальникам про запрошення до переговорів або про відхилення їх пропозиції.

Якщо замовник допустив до переговорів менше 3 постачальників, то він повинен скасувати процедуру із зазначенням причини "До переговорів допущено менше 3 пропозицій".

Переговори ведуться офлайн (без участі Prozorro) з кожним учасником окремо, додатково можуть проводитися спільні зустрічі з усіма постачальниками.

Після проведених переговорів замовник, визначившись з вимогами до предмета закупівлі, вносить зміни до тендерної документації щодо технічних вимог та вимог до якості предмета закупівлі.

Протягом 5 днів після формування та публікації протоколу розгляду пропозицій замовник не може оголосити початок 2 етапу конкурентного діалогу. Цей час дається на оскарження рішення допуску/недопуску до 2 етапу конкурентного діалогу.

Перед 2 етапом замовник не може змінити такі поля:

- підтип процедури "Відкриті торги" чи "Відкриті торги з публікацією англ. мовою";
- очікувана вартість закупівлі;
- нецінові показники;
- гарантія.

2 етап конкурентного діалогу

В якій формі проходить 2 етап конкурентного діалогу, залежить від вартості закупівлі.

Якщо вартість закупівлі менше 133 тис. євро для товарів і послуг (5 150 тис. євро для робіт), то 2 етап проходитиме за правилами відкритих торгів.

Якщо очікувана більше зазначених сум, то 2 етап проходитиме за правилами відкритих торгів з публікацією англійською мовою.

Участь у другому етапі беруть лише постачальники, яких замовник запросив на попередньому етапі після діалогу.

Далі, вже за результатами проведеного другого етапу конкурентного діалогу, замовник визначає переможця і підписує з ним договір.

Підстави для проведення переговорної процедури

Що варто знати про переговорну процедуру закупівлі?

Ця процедура може застосовуватись як виняток відповідно до ст. 13 Закону та є неконкурентною процедурою закупівлі.

Детальніше розглянемо, чим же переговорна процедура закупівлі принципово відрізняється від 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 становити 11 днів (6 днів при певних умовах);

- замовник використовує переговорну процедуру як виняток і лише при наявності та документальному підтвердженні однієї із підстав, що перераховані в частині 2 статті 40 Закону та роз'яснені нижче.

Підстави для проведення переговорної процедури закупівлі:

- ***якщо роботи, товари чи послуги можуть бути виконані, поставлені чи надані виключно певним суб'єктом господарювання за наявності одного з таких випадків***:

- предмет закупівлі полягає у створенні або придбанні витвору мистецтва або художнього виконання;

- укладення договору про закупівлю з переможцем архітектурного або мистецького конкурсу;

- відсутність конкуренції з технічних причин (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.);

- існує необхідність захисту прав інтелектуальної власності (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 із аналогів);

- укладення договору з постачальником «останньої надії» на постачання електричної енергії або природного газу;

- ***якщо у замовника виникла нагальна потреба здійснити закупівлю у разі:***

- виникнення особливих економічних чи соціальних обставин, пов'язаних з негайною ліквідацією наслідків надзвичайних ситуацій, що унеможливлюють дотримання замовником строків для проведення тендера.

При застосуванні варто зауважити, що має бути офіційне підтвердження надзвичайної ситуації, наприклад, довідка ДСНС про запровадження надзвичайної ситуації в регіоні. Прикладом може бути надзвичайна ситуація в Україні у зв'язку з розповсюдженням COVID-19 навесні 2020 року;

- надання у встановленому порядку Україною гуманітарної допомоги іншим державам;

- розірвання договору про закупівлю з вини учасника на строк, достатній для проведення тендера, в обсязі, що не перевищує 20 відсотків суми, визначеної в договорі про закупівлю, який розірваний з вини такого учасника.

Застосування переговорної процедури закупівлі в такому випадку здійснюється за рішенням замовника щодо кожного тендера. Замовник і раніше міг розірвати договір з постачальником, який не виконує свої зобов'язання, але в такому разі замовники часто лишались без товару чи послуги. А на проведення нового тендера йшов мінімум місяць.

Наразі у замовника є можливість в разі розірвання договору про закупівлю з вини учасника провести переговорну процедуру закупівлі на обсяг, що не перевищує 20% суми, визначеної в договорі про закупівлю, який розірваний. Якщо ці 20% суми розірваного договору є допороговою сумою, то можна укласти прямий договір, якщо ж понадпороговою, то потрібно провести переговорну процедуру закупівлі.

- оскарження прийнятих рішень, дій чи бездіяльності замовника щодо триваючого тендера після оцінки тендерних пропозицій учасників, в обсязі, що не перевищує 20 відсотків від очікуваної вартості тендера, що оскаржується;

- ще одна перевага нового Закону – проведення невеликої закупівлі в разі затягування тендеру через оскарження. Під час оскарження закупівля затягується і це раніше призводило до того, що замовник залишався без товару в цей час.

Тепер в разі оскарження прийнятих рішень, дій чи бездіяльності замовника щодо триваючого тендера після оцінки тендерних пропозицій у замовника буде можливість провести переговорну процедуру закупівлі на обсяг, що не перевищує 20 відсотків від очікуваної вартості тендера, що оскаржується.

Якщо сума, на яку замовнику потрібно укласти договір (що не перевищує 20% відсотків від очікуваної вартості тендера, що оскаржується), є допороговою сумою, то можна укласти прямий договір, якщо ж понадпороговою, то потрібно провести переговорну процедуру закупівлі.

- здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг для забезпечення потреб оборони під час дії правового режиму воєнного стану в Україні або в окремих її місцевостях замовниками, визначеними у ч.1 статті 2 Закону України «Про особливості здійснення закупівель товарів, робіт і послуг для гарантованого забезпечення потреб оборони»;

- ***якщо було двічі скасовано процедуру відкритих торгів***, у тому числі частково (за лотом), через відсутність достатньої кількості тендерних пропозицій, визначеної цим Законом. При цьому предмет закупівлі, його технічні та якісні характеристики, а також вимоги до учасника процедури закупівлі 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: 1) причиною скасування торгів має бути саме подання до участі в них менше двох тендерних пропозицій; 2) вимоги до предмету закупівлі та до постачальника не мають відрізнятись від тих, що були визначені в тендерній документації при проведенні скасування торгів.

Зверніть увагу на те, що переговорну процедуру закупівлі можна провести і після двох відмін лоту. Наприклад, замовник оголошував відкриті торги по лотах. І в обох відкритих торгах на 1 з лотів приходив 1 учасник. Відповідно, після 2 таких відкритих торгів замовник може провести на цей лот переговорну процедуру закупівлі.

При цьому не змінилась вимога щодо того, що предмета закупівлі, його технічні та якісні характеристики, а також вимоги до учасника процедури закупівлі не повинні відрізнятися від вимог, що були визначені замовником у тендерній документації.

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

- ***якщо після укладення договору про закупівлю у замовника виникла необхідність у постачанні додаткового обсягу товару*** у того самого постачальника, якщо в разі зміни постачальника замовник був би вимушений придбати товар з іншими технічними характеристиками, що призвело б до виникнення несумісності, пов'язаної з експлуатацією і технічним обслуговуванням. Закупівля додаткового обсягу товару у того самого постачальника здійснюється протягом трьох років після укладення договору про закупівлю, якщо загальна вартість такого постачання не перевищує 50 відсотків ціни договору про закупівлю.

- закупівлі юридичних послуг, пов'язаних із захистом прав та інтересів України, у тому числі з метою захисту національної безпеки і оборони, під час врегулювання спорів щодо розгляду в закордонних юрисдикційних органах справ за участю іноземного суб'єкта та України, на підставі рішення Кабінету Міністрів України або рішень Ради національної безпеки і оборони України, введених в дію в порядку, визначеному законом, а також закупівлі товарів, робіт і послуг у разі участі замовника на підставі рішення Кабінету Міністрів України в міжнародних виставкових заходах.

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.

- ***якщо після укладення договору про закупівлю у замовника виникла необхідність у закупівлі додаткових аналогічних робіт чи послуг*** у того самого учасника. Можливість і умови таких додаткових робіт чи послуг можуть бути передбачені в основному договорі про закупівлю, який укладений за результатами проведення тендера. Закупівля додаткових аналогічних робіт чи послуг у того самого учасника здійснюється протягом трьох років після укладення договору про закупівлю, якщо загальна вартість таких робіт чи послуг не перевищує 50 відсотків ціни основного договору про закупівлю, укладеного за результатами проведення тендера;

Наприклад, замовник проводить закупівлю робіт з капітального ремонту даху будівлі. замовник провів відкриті торги, уклав договір на виконання цих робіт з переможцем тендеру (Підрядником), було розроблено 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;

- закупівлі товарів за процедурою відновлення платоспроможності боржника згідно із законодавством.

Новою підставою для переговорної процедури є закупівля товарів на особливо вигідних умовах в особи, яка займається процедурою відновлення платоспроможності (банкрутством) за законодавством. Цей випадок можна буде застосовувати в разі придбання майна на аукціонах із продажу майна, зокрема збанкрутілих банків.

Якщо у замовника наявна одна з цих підстав, то він може проводити переговорну процедуру закупівлі. Тепер ми розглянемо, що для цього потрібно, і яка послідовність дій має бути виконана.

Оформлення рішення про застосування переговорної процедури

Хоч це прямо і не передбачено статтею 40 Закону, але спочатку має бути рішення тендерного комітету або уповноваженої особи про застосування переговорної процедури. Це рішення оформлюється у вигляді протоколу.

Які пункти може містити протокол про застосування переговорної процедури:

- Посилання на підставу для застосування переговорної процедури закупівлі, перелік яких наведений вище та зазначений в частині 2 статті 40 Закону;

- Обґрунтування – посилання на експертні, нормативні, технічні та інші документи, що підтверджують наявність умов застосування процедури закупівлі;

- Найменування постачальника (постачальників), який (які) запрошуються для проведення переговорів;

- Інформацію про предмет закупівлі, вартість закупівлі, строки поставки товару/надання

послуг/виконання робіт та письмове підтвердження від постачальника/постачальників поставки товару/надання послуг/виконання робіт відповідно до вимог замовника;

- Документи, що вимагаються у учасника на підтвердження відсутності підстав для відмови в участі в торгах.

Якщо замовник проводить переговорну процедуру закупівлі відповідно до пунктів 1, 3, 6,7 частини другої статті 40 Закону, то він повинен вимагати у постачальника підтвердження відсутності підстав для відмови йому в участі у процедурі закупівлі відповідно до частини першої статті 17 Закону.

- Документи, що підтверджують повноваження представника постачальника (постачальників) на підписання протоколу, складеного за результатами проведення переговорів, за потреби статутні документи постачальника, тощо.

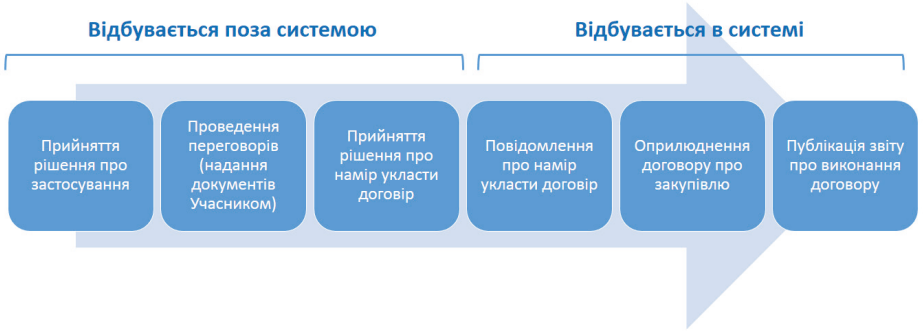
Порядок проведення переговорної процедури закупівлі

Замовник спочатку проводить переговори з постачальником/постачальниками, між ними визначається вартість договору, відповідність постачальника/постачальників своїм вимогам, а товару – технічним вимогам тощо. За результатами проведених переговорів замовник приймає рішення про намір укласти договір (оформлює його знову ж таки протоколом тендерного комітету або уповноваженої особи).

В особистому кабінеті на майданчику заповнює форму повідомлення про намір укласти договір під час застосування переговорної процедури закупівлі, оприлюднює його на веб-порталі Уповноваженого органу. Це повідомлення має бути опубліковане протягом одного дня з дня прийняття рішення. Замовник укладає договір про закупівлі, але не раніше, ніж через 10 днів* з дня оприлюднення повідомлення про намір укласти договір.

*Виняток!

Договір про закупівлю може бути укладений за скороченою процедурою,
тобто не раніше, ніж через 5 днів з дня оприлюднення повідомлення про намір укласти договір,
у разі застосування переговорної процедури закупівлі з підстав, визначених п. 3 частини другої ст. 40, а також у разі закупівлі нафти, нафтопродуктів сирих, електричної енергії, послуг з її передачі та розподілу, централізованого постачання теплової енергії, централізованого постачання гарячої води, послуг з централізованого опалення, телекомунікаційних послуг, у тому числі з трансляції радіо та телесигналів, послуг з централізованого водопостачання та/або водовідведення та послуг з перевезення залізничним транспортом загального користування).



Що публікувати під час проведення переговорної процедури?

Детальніше розглянемо, що публікується на Prozorro та в які строки при проведенні переговорної процедури закупівлі:

- повідомлення про намір укласти договір – протягом 1 дня з дня прийняття рішення про намір укласти договір (оприлюднює замовник);

- договір про закупівлю – протягом 3 робочих днів з дня його укладення (оприлюднює замовник);

- звіт про результати проведення процедури закупівлі – автоматично формується електронною системою та оприлюднюється на порталі протягом 1 дня після оприлюднення замовником договору про закупівлю;

- повідомлення про внесення змін до договору – протягом 3 робочих днів з дня внесення змін (оприлюднює замовник);

- звіт про виконання договору – протягом 20 робочих днів з дня закінчення строку дії договору, виконання договору або його розірвання (оприлюднює замовник).

Публікація повідомлення про намір укласти договір

При публікації повідомлення про намір укласти договір замовник повинен обрати з випадного списку тільки одну з умов застосування переговорної процедури закупівлі, що були наведені в першому розділі цієї статті та в текстовому полі може надати обґрунтування застосування переговорної процедури в довільній формі (формі тексту).
Якщо у Вас в переговорах брав участь лише один постачальник, то при заповненні форми повідомлення про намір укласти договір, вказуючи інформацію про постачальника, замовник повинен зазначити два моменти:

- «Переможець переговорів»;

- «Відповідає вимогам».

Якщо в переговорах брало участь два або більше постачальників, то, заповнюючи форму, замовник повинен вказати інформацію про кожного з них. постачальників у процедурі закупівлі замовник визначає як «Учасник переговорів» та «Не відповідає вимогам», переможця переговорної процедури закупівель позначає «Переможець торгів» та «Відповідає вимогам».

Підстави для скасування переговорної процедури

Якщо замовнику необхідно відмінити процедуру закупівлі, то він може зробити це за наявності таких умов:

- якщо замовником допущено порушення, що вплинуло на об'єктивність визначення переможця процедури закупівлі;

- неможливості усунення порушень, що виникли через виявлені порушення законодавства щодо закупівель;

- відсутності подальшої потреби в закупівлі товарів, робіт чи послуг;

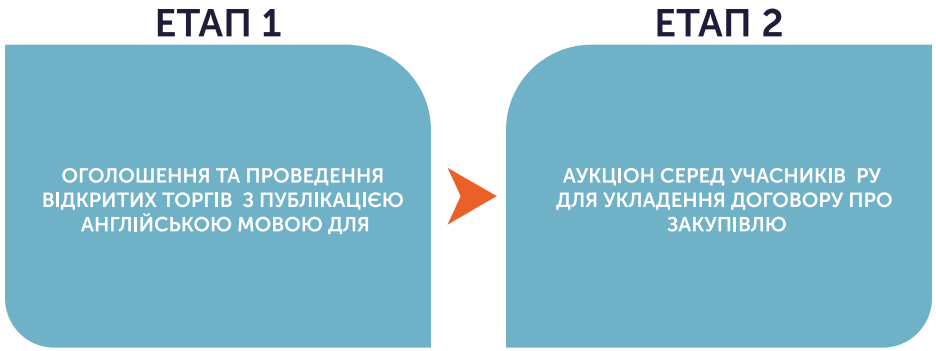
- скорочення видатків бюджету на закупівлю товарів, робіт чи послуг;

- непідписання договору про закупівлю у строк 35 днів (20 днів – у разі застосування переговорної процедури закупівлі з підстав, визначених пунктом 3 частини другої цієї статті, а також у разі закупівлі нафти, нафтопродуктів сирих, електричної енергії, послуг з її передачі та розподілу, централізованого постачання теплової енергії, централізованого постачання гарячої води, послуг з централізованого опалення, телекомунікаційних послуг, у тому числі з трансляції радіо та телесигналів, послуг з централізованого водопостачання та/або водовідведення та послуг з перевезення залізничним транспортом загального користування) з дня оприлюднення в електронній системі закупівель повідомлення про намір укласти договір про закупівлю.

Переговорна процедура закупівлі може бути скасована замовником частково (за лотом).

Основна сфера застосування цієї процедури – закупівля товарів та послуг широкого вжитку з можливістю укладення договору (рамкової угоди) з декількома постачальниками строком до 4 років. Протягом цього періоду в рамках угоди установа може здійснювати закупівлю та проплату невеликого обсягу й тільки тоді, коли виникне потреба. Рамкові угоди можна застосовувати до будь-яких товарів та послуг (але не робіт).

Закупівлі за рамковими угодами складаються з двох етапів:

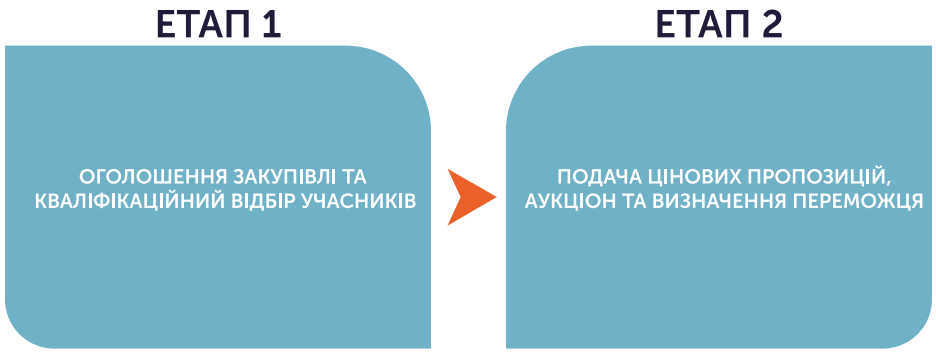


Перший етап закупівлі за рамковою угодою відбувається аналогічно до процедури "Відкриті торги з публікацією англійською мовою". При цьому, за результатами електронного аукціону замовник підписує рамкову угоду відразу з кількома компаніями-учасниками (мінімум трьома). Електронна система закупівель фіксуватиме ціни за одиницю товару кожного переможця першого етапу.

Надалі, у разі виникнення потреби в якійсь частині товару (з усього обсягу), на який укладена рамкова угода, замовник оголошує аукціон. Її підписанти (переможці попереднього етапу) автоматично отримують запрошення взяти участь в аукціоні та оновити вказану в рамковій угоді ціну. Є вибір: залишити її незмінною або ж зменшити. Перемагає постачальник з найнижчою ціною. З ним укладається окремий договір на постачання частини товару. Коли в замовника з'являється потреба в наступній партії товару, він знову оголошує аукціон, і в ньому вже може перемогти хтось інший.

При кожній новій закупівлі замовнику потрібно лише призначити аукціон. Не потрібно збирати довідки від учасників, перевіряти їх документи та репутацію. Учаснику не потрібно буде знов збирати та подавати документи. Все це робиться один раз – на першому етапі. Співпраця ж триває протягом дії рамкової угоди.

Цю процедуру замовники зможуть використовувати з 19 жовтня 2020 року для закупівель, дорожчих за 133 тис. євро для товарів та послуг і дорожчих за 5,150 тис. євро для робіт, які потребують обов'язкової попередньої перевірки кваліфікації учасників.
Торги з обмеженою участю відбуваються у два етапи, схематично їх можна відобразити так:



На першому етапі замовник оголошує закупівлю, додатково визначає кількість учасників, які будуть запрошені до другого етапу торгів, публікує тендерну документацію та має право надіслати запрошення учасникам до участі у торгах.

Учасники протягом 30 днів подають пропозиції до участі у кваліфікаційному відборі. Якщо було подано менше 4 пропозицій, торги скасовуються системою автоматично.

Замовник протягом 20 робочих днів проводить кваліфікації учасників вимогам закупівлі, після чого формує протокол кваліфікаційного відбору та переходить до другого етапу.

На другому етапі кваліфіковані замовником учасники (їх має бути не менше трьох) запрошуються до подачі своїх тендерних пропозицій із зазначенням ціни. Строк подачі пропозицій на цьому етапі становить не менш ніж 25 днів.

Оцінка пропозицій за результатами аукціону проводиться аналогічно етапу кваліфікації на відкритих торгах.

РОЗДІЛ 5

ТЕНДЕРНА ДОКУМЕНТАЦІЯ

Тендерна документація (ТД) – головний документ замовника, який він використовуєте для того, щоб максимально описати, що він хоче купити, та визначити вимоги до учасників закупівлі.

За вимоги до предмета закупівлі "відповідальні" ***технічні вимоги*** та специфікації до предмета закупівлі. В рамках цієї частини ТД визначаються:

- опис товарів/робіт/послуг, які необхідно закупити;

- вимоги до технічних та функціональних характеристик предмета закупівлі. У тому числі ДСТУ, ТУ має відповідати предмет закупівлі та якими документами може бути підтверджена відповідність вимогам.

У технічних вимогах не повинні міститись посилання на конкретну торговельну марку. Якщо таке посилання необхідне, замовник повинен його обґрунтувати, а специфікація повинна містити вираз «або еквівалент». Рекомендується додатково описати, що замовник вважає еквівалентом, які його характеристики будуть для нього прийнятними.

За вимоги до учасника відповідають ***кваліфікаційні критерії.*** У новому Законі з'явилося оновлення декілька критеріїв, які ми опишемо детальніше.

Перелік кваліфікаційних вимог до учасників перераховані в статті 16 Закону України «Про публічні закупівлі».

Ви можете вимагати документи, що підтверджують відповідність учасника одному, декільком або ж всім цим критеріям.

До кваліфікаційних критеріїв належать:

- наявність обладнання, матеріально-технічної бази та технологій;
- наявність працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід;
- наявність «фінансової спроможності», яка підтверджується фінансовою звітністю. Замовник не має права вимагати надання підтвердження обсягу річного доходу (виручки) у розмірі більшому, ніж очікувана вартість предмета закупівлі.

Це новий-старий критерій, який був присутній ще у Законі України "Про здійснення державних закупівель", який передував публічним закупівлям. Головна мета цього критерію "відсіяти" ненадійні компанії або так званих "технічних кандидатів". Такі компанії найчастіше реєструють з метою цінового демпінгу на аукціоні або створення "штучної" конкуренції. Для того, щоб участь у закупівлях брали лише насправді діючі на ринку підприємства, замовник може використовувати критерій фінансової спроможності.

- наявність документально підтвердженого досвіду виконання аналогічного договору (договорів) за предметом закупівлі.

Зміни цього критерію майже непомітні і стосуються слова в дужках. Новим законодавством дозволяється замовнику визначати кількість аналогічних договірів, які має надати учасник, тобто вимагати більше ніж 1 аналогічний договір.

При встановленні будь-якого з цих критеріїв бажаним є визначення способу їх підтвердження.

Наступною складовою тендерної документації є ***проєкт договору.***

У складі ТД обов'язково повинен бути проєкт договору з зазначенням порядку змін його умов. Замовник може передбачити в ТД, що учасник у складі своєї пропозиції подає завізований проєкт договору. Якщо учасник подає пропозицію у торги, він автоматично погоджується на усі умови договору.

В останній частині ТД визначається ***інші вимоги:***

- надання документів (інформації) щодо відсутності підстав для відхилення тендерної пропозиції учасника та переможця торгів (згідно із статтею 17 Закону);

- Замовник вказує, що не вимагається документального підтвердження інформації про відповідність підставам, встановленим статтею 17, і якщо така інформація є публічною, що оприлюднена у формі відкритих цих та/або міститься у відкритих єдиних державних реєстрах, доступ до яких є вільним;

Зверніть увагу, переможець торгів завантажує документи, які підтверджують відсутність підстав, визначених у частині 1, 2 статті 17 Закону, виключно шляхом завантаження документів в електронну систему закупівель. Вимагати довідки у паперовій формі забороняється.

Тендерна документація може містити іншу інформацію, вимоги щодо наявності якої передбачені законодавством та яку замовник вважає за необхідне включити до тендерної документації.

Також при проведенні закупівлі замовник має право застосовувати нецінові критерії оцінки та вартість життєвого циклу товарів.

РОЗДІЛ 6

НЕЦІНОВІ КРИТЕРІЇ ТА ВАРТІСТЬ ЖИТТЄВОГО ЦИКЛУ

Нецінові критерії в новому Законі своєї суті та механіки застосування не змінили. Відмінність стосується умови використання цієї опції.

Отже, за новим законодавством, замовник має можливість використовувати нецінові критерії при оголошенні будь-яких закупівель, умову щодо "складного характеру предмета закупівлі" та "відсутність постійно діючого ринку" уповноважений орган виключив. Стосовно інших умов застосування критерію нічого не змінилось.

Неціновими критеріями можуть бути:

- умови оплати;
- строк виконання;
- гарантійне обслуговування;
- експлуатаційні витрати тощо.

Цей перелік не є вичерпним, кількість таких критеріїв необмежена, головне пам'ятати, що відношення ціни (ціни з урахуванням життєвого циклу товару) до нецінових критеріїв має становити 70/30 (крім випадку застосування процедури конкурентного діалогу).

Питому вагу кожного нецінового критерію, їхню кількість та опції замовник визначає самостійно.

Співвідношення при застосуванні нецінових критеріїв

Застосування нецінового критерію

При створенні нецінового критерію замовник вказує:

- Назву показника. Назва має бути сформульована однозначно й зрозуміло учаснику;
- Підказку. В підказці може бути уточнення стосовно показника з більш детальним роз'ясненням;
- Список можливих опцій (варіантів) та вагу кожного з цих варіантів.

В електронній системі Prozorro це виглядає так:

СТВОРИТИ НЕЦІНОВИЙ ПОКАЗНИК

Назва показника	**Гарантійний період**	
Підказка	**Термін гарантійного періоду**	
Вага показника	**10%**	
Опція 1	**Більше 18 місяців**	**10%**
Опція 2	**Від 6 до 18 місяців**	**5%**
Опція 3	**Менше 6 до 18 місяців**	**0%**

Учасник, відправляючи пропозицію, вкаже не лише ціну, а й обере один з трьох варіантів гарантійного обслуговування, який він може надати.

Після врахування ціни пропозиції та ваги нецінового критерію системою буде автоматично вирахувана «приведена ціна» пропозиції кожного з учасників.

Приведена ціна – це ціна, зазначена учасником у тендерній пропозиції та перерахована з урахуванням показників інших критеріїв оцінки за математичною формулою, визначеною замовником у тендерній документації.

Приведена ціна = Ціна пропозиції / Коефіцієнт корекції (КК)

Приклад закупівлі з декількома нецінoвими критеріями

Замовник встановив наступні нецінові критерії та їх градації (межі):

ТЕРМІН ВИКОНАННЯ РОБІТ	ГАРАНТІЙНИЙ ПЕРІОД	ЦІНА 80%
Менше 30 днів — 10%	Більше 18 місяців — 10%	Бюджет 15 000 грн
Від 30 до 60 днів — 5%	Від 6 до 18 місяців — 5%	
Більше 60 днів — 0%	Менше 6 місяців — 0%	

Учасник подає пропозицію на суму 10 000 грн, в якій зазначає:

- термін виконання робіт 25 днів (що еквівалентно значенню 10% за цим критерієм);
- гарантійний період 6 місяців (що еквівалентно значенню 5% за цим критерієм).

Таким чином коефіцієнт корекції цієї пропозиції буде дорівнювати:
КК = 1 + (0.1 + 0.05) / 0.8 = 1.19

Тоді приведена ціна, з якою учасник буде брати участь в аукціоні буде дорівнювати:
10 000 грн / 1.19 = 8 403 грн.

Учасники беруть участь у понижуючому аукціоні за "приведеною ціною", але договір з переможцем підписується на суму приведеної ціни, помноженої на "коефіцієнт корекції". Тобто, якщо в ході аукціону цей учасник понизить приведену ціну до 7000 грн, то за умови його перемоги в аукціоні й успішної кваліфікації замовником, договір з цим учасником буде підписаний на суму 7000 грн * 1.19 = 8 330 грн.

Оцінка за вартістю життєвого циклу

Окрім вже знайомих нецінових критеріїв для визначення найкращої пропозиції, замовники можуть враховувати вартість життєвого циклу товарів. Концепція «життєвого циклу» бере до уваги сукупні витрати, які замовник понесе в процесі використання (експлуатації) предмета закупівлі.

Витратами замовника протягом життєвого циклу товару можуть бути:

- споживання енергії та інших ресурсів;
- технічне обслуговування;
- збір та утилізація товару (товарів);
- вплив на навколишнє середовище (довкілля).

Цей список не є вичерпним и може бути визначений замовником на власний розсуд.

Вартість життєвого циклу розраховується відповідно до методики, встановленої у тендерній документації. Методику розрахунку вартості життєвого циклу буде визначено уповноваженим органом та реалізовано в електронній системі до кінця 2020 року.

РОЗДІЛ

АУКЦІОН

7

Редукціон (або аукціон на зниження ціни) – це один з етапів закупівлі, проведеної за допомогою електронної системи публічних закупівель. Алгоритм проведення аукціону однаковий для всіх типів закупівель.

Замовнику не обов'язково "бути присутнім", тобто переходити за посиланням та спостерігати за перебігом аукціону. Тим паче, якщо участь беруть велика кількість постачальників, він може затягнутись по часу на годину-півтори.

Призначення дати та часу аукціону є сигналом для замовника, що на його закупівлю було подано дві або більше пропозицій, тобто її можна вважати конкурентною.

Замовник не призначає дату та час аукціону, вона визначається електронною системою автоматично. Аукціон може відбуватися виключно в робочий час та робочі дні. Аукціони не призначаються на вихідні/святкові дні та не починаються раніше 11 ранку.

На етапі оголошення замовник визначає у грошовому або відсотковому виразах крок аукціону – мінімальна сума, на яку учасник може знизити свою ставку під час аукціону. Під час кожного раунду в учасника є 2 хвилини для того, щоб знизити свою ставку не менше, ніж на крок аукціону, або залишити її без змін.

Пониження ставок відбувається по черзі, починає учасник, пропозиція якого на початок кожного раунду є найбільшою з-поміж конкурентів. Учасник має право не знижувати свою цінову пропозицію. У такому випадку його початкова ставка буде його фінальною ціновою пропозицією.

Раунд 3

Учасник №5	1 271 850,00 грн
Учасник №10	1 271 820,00 грн
Учасник №6	1 271 820,00 грн
Учасник №5	1 267 620,00 грн
Учасник №2	1 251 000,00 грн
Учасник №4	1 238 850,00 грн
Учасник №8	1 224 000,00 грн
Учасник №1	1 189 980,00 грн
Учасник №9	1 271 850,00 грн
Учасник №3	1 159 320,00 грн
Учасник №7	1 150 020,00 грн

Назви компаній-учасниць аукціону залишаються невідомими до та під час аукціону. Лише по його завершенні електронна система розкриває учасників та дає можливість відслідкувати, як вони змінювали свої цінові пропозиції протягом аукціону.

Аукціон триває три раунди незалежно від того, чи знижують учасники свої ставки. У той же час знизити свою цінову пропозицію постачальник може на будь-якому раунді під час своєї черги.

Приклад відображення активного аукціону:

UA-2020-04-17-000973-b

Управління державної охорони України: Індивідуальне обмундирування: ЛОТ № 1 Куртка костюму-утеплювача, костюм вітровологозахисний демісезонний

- Куртка костюму-утеплювача - 1 000 штуки
- Костюм вітровологозахисний демісезонний - 1 000 штуки

Учасник №5	1 150 020,00 грн
Учасник №10	1 159 320,00 грн
Учасник №6	1 189 980,00 грн
Учасник №5	1 224 000,00 грн
Учасник №2	1 251 000,00 грн
Учасник №4	1 251 000,00 грн
Учасник №8	1 267 620,00 грн
Учасник №1	1 271 820,00 грн
Учасник №9	1 271 820,00 грн
Учасник №3	1 271 850,00 грн

А так виглядає таблиця учасників після його завершення:

Оголошення результатів

Учасник №5	1 271 850,00 грн
Учасник №10	1 271 820,00 грн
Учасник №6	1 271 820,00 грн
Учасник №5	1 267 620,00 грн
Учасник №2	1 251 000,00 грн
Учасник №4	1 238 281,50 грн
Учасник №8	1 224 000,00 грн
Учасник №1	1 189 980,00 грн
Учасник №9	1 271 850,00 грн
Учасник №3	1 159 320,00 грн
Учасник №7	1 150 020,00 грн

МІНІМУМ

За результатами аукціону електронна система формує “чергу” із пропозицій учасників, починаючи з найменшої цінової пропозиції. Замовник проводить розгляд та оцінку пропозицій, починаючи із запропонованої системою.

РОЗДІЛ

АНОМАЛЬНО НИЗЬКА ЦІНА (АНЦ)

8

Аномально низька ціна (далі – АНЦ) є своєрідним запобіжником від цінового демпінгу. Часом замовники під час проведення закупівель стикались з ситуацією, коли учасник подавав пропозицію з ціною, значно нижчою з-поміж інших учасників, підстав відхилити яку немає. Як наслідок, учасник процедури закупівлі потім за допомогою додаткових угод нівелює свої ж результати.

Водночас, бувають випадки, коли постачальник під час електронного аукціону робить помилку при подачі ставки (наприклад, замість 100 000 ставить 10 000), в такому разі електронна система попередить про надто низьку ставку, тим самим даючи можливість виправитись.

Важливо!

Аномально низьку ціну електронна система закупівель визначає автоматично.

Аномально низькою вважається цінова пропозиція, якщо вона:

- менша на 40 або більше відсотків від середньоарифметичного значення ціни/приведеної ціни тендерних пропозицій інших учасників на початковому етапі аукціону,

та/або;

- менша на 30 або більше відсотків від наступної ціни/приведеної ціни тендерної пропозиції за результатами проведеного електронного аукціону.

Якщо за результатами аукціону пропозиція учасника визначена електронною системою як аномально низька, він повинен протягом одного робочого дня надати обґрунтування в довільній формі.

Законодавством визначено, що обґрунтуванням АНЦ може бути:

- удосконалення технології виробництва;
- сприятливі умови для постачання та/або знижки;
- отримання учасником державної допомоги.

Замовник може відхилити аномально низьку тендерну пропозицію, якщо обґрунтування учасника є недостатнім.

Замовник відхиляє аномально низьку тендерну пропозицію, якщо учасник своєчасно не надав обґрунтування.

РОЗДІЛ 9

ОСКАРЖЕННЯ ПРОЦЕДУР ЗАКУПІВЕЛЬ

Оскарження є важливою складовою системи публічних закупівель. Завдяки йому учасники можуть захистити свої права, а замовники якісніше проводити процедури закупівель.

Загальна схема процесу оскарження виглядає так:

Нове в оскарженні

- скаргу можна подавати як на всю закупівлі, так і на окремий лот. У випадку оскарження лота, не зупиняє перебіг процедури по інших лотах;

- оплата скарги здійснюватиметься через електронну систему закупівель;

- якщо скарга внесена до реєстру скарг і щодо неї сформована реєстраційна картка, вона не може бути відкликана скаржником;

- замовник не може відмінити закупівлю, яка оскаржується, вчиняти будь-які дії та приймати будь-які рішення щодо процедури закупівлі, крім дій, спрямованих на усунення порушень, зазначених у скарзі.

- учасник має право оскаржувати закупівлю після її відміни та/або відхилення всіх пропозицій;

- плата за подання скарги повертатиметься суб'єкту оскарження у разі її задоволення, часткового задоволення, залишення її без розгляду у випадку, якщо замовником відповідно до Закону усунено порушення, зазначені в скарзі, або прийнято рішення про припинення розгляду скарги у випадку, якщо замовником відповідно до Закону усунено порушення, зазначені в скарзі, а в інших випадках – перераховуватиметься до Державного бюджету України;

- якщо скарга стосується етапу розкриття та оцінки, учасник має право подати скаргу протягом 10 днів з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення своїх прав внаслідок рішення, дії чи бездіяльності замовника, але до дня укладення договору про закупівлю;

- за невиконання рішення Органу оскарження за результатами розгляду скарг відповідальність несе керівник замовника.

Подання скарги

Плата за подання скарги до Органу оскарження Антимонопольного комітету України (далі – Орган оскарження) здійснюється через електронну систему закупівель в день подання скарги. Лише оплачена скарга автоматично вноситься до реєстру скарг і формується її реєстраційна картка.

Розмір плати, порядок здійснення плати та її повернення суб'єкту оскарження у випадках, передбачених статті 18 Закону, визначено у постанові Кабінету Міністрів України №292 «Про встановлення розміру плати за подання скарги та затвердження Порядку здійснення плати за подання скарги до органу оскарження через електронну систему закупівель та її повернення суб'єкту оскарження» від 22.04.2020.

Відповідно до постанови вартість подання скарги складає;

- якщо оскаржуються положення тендерної документації та рішення/бездіяльність замовника до закінчення строку подання пропозицій – 0,3 % від очікуваної вартості (але не менше 2 тис. грн і не більше 85 тис. грн);
- якщо оскаржуються прийняті рішення, дії чи бездіяльність замовника після розгляду тендерних пропозицій – 0,6% від очікуваної вартості (але не менше 3 тис. грн і не більше 170 тис. грн).

Оплату за подання скарги буде повернено:

- якщо Орган оскарження за результатами розгляду скарги приймає рішення про задоволення або часткове задоволення такої скарги;

- якщо Орган оскарження залишає скаргу без розгляду у випадку, якщо замовником відповідно до цього Закону усунуто порушення, зазначені в скарзі;

- якщо Орган оскарження приймає рішення про припинення розгляду скарги у випадку, якщо замовником відповідно до Закону усунуто порушення, зазначені в скарзі.

Прийняття рішення щодо розгляду скарги

Після отримання скарги Орган оскарження протягом 3 робочих днів має прийняти рішення щодо неї.

Можливі рішення:

1. Прийняти скаргу до розгляду.
2. Залишити без розгляду.
3. Припинити розгляд скарги.

Орган оскарження залишає скаргу без розгляду, якщо:

- скаржник подає скаргу щодо того самого порушення, у тій самій процедурі закупівлі та з тих самих підстав, що вже були предметом розгляду органу оскарження і щодо яких органом оскарження було прийнято відповідне рішення;

- скарга не відповідає вимогам частин другої – п'ятої та дев'ятої статті 18 Закону;

- замовником відповідно до Закону усунуто порушення, зазначені в скарзі.

Орган оскарження приймає рішення про припинення розгляду скарги, якщо вже після прийняття скарги до розгляду було виявлено, що скарга не відповідає вимогам статті 18, скаржник подав скаргу щодо того самого порушення, що вже оскаржувалось або замовник усунув порушення.

Розгляд скарги

Орган оскарження розглядає скаргу протягом 10 робочих днів з можливістю продовження до 20 робочих днів. Протягом цього періоду Орган оскарження може звертатись до замовника, учасника або контролюючих органів із запитами, що стосуються скарги. Відповідь на запит повинна бути надана протягом 3 робочих днів з дня його отримання. Також Скаржник та замовник можуть з власної ініціативи подати додаткові матеріали, які стосуються скарги через систему Prozorro, але не пізніше ніж за три робочі дні до дати розгляду скарги.

Під час розгляду скарги замовнику забороняється:

- приймати рішення про відміну тендера;

- відміняти переговорну процедуру закупівлі;

- визнавати тендер таким, що не відбувся;

- укладати договір про закупівлю.

При цьому замовник може усунути порушення, що зазначені у скарзі. Після усунення порушень замовник протягом 1 робочого дня з моменту усунення порушення повинен повідомити про це Орган оскарження та розмістити в системі Prozorro підтвердження.

Рішення щодо скарги

За результатами розгляду скарги орган оскарження може прийняти рішення:

1) про наявність або відсутність порушення;

2) про заходи, які зобов'язаний здійснити замовник, щоб усунути порушення. До таких заходів відносяться повністю або частково скасування своїх рішень замовником, надання необхідних документів, роз'яснень, усунення будь-яких дискримінаційних умов, приведення тендерної документації у відповідність із вимогами законодавства або за неможливості виправити допущені порушення відмінити процедуру закупівлі.

Рішення за результатами розгляду скарги оприлюднюється в системі Prozorro і надсилається скаржнику та замовнику. Воно набирає чинності з дня прийняття та є обов'язковими для виконання замовниками протягом 30 днів з цієї дати.

Рішення органу оскарження може бути оскаржене в судовому порядку протягом 30 днів з дня його оприлюднення в системі Prozorro.

РОЗДІЛ 10

ДОГОВІР ПРО ЗАКУПІВЛЮ

Відповідно до Закону України "Про публічні закупівлі" договір про закупівлю – господарський договір, що укладається між замовником і учасником за результатами проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі та передбачає платне надання послуг, виконання робіт або придбання товару.

Під час проведення процедури закупівлі проєкт договору має бути вже на етапі формування тендерної документації/умов спрощеної закупівлі. Адже, згідно із ст. 22 Закону тендерна документація має містити проєкт договору про закупівлю з обов'язковим зазначенням порядку змін його умов. А ст. 10 Закону передбачає, що замовник при публікації оголошення про проведення прощеної закупівлі має опублікувати проєкт договору про закупівлю. Тому всі умови договору мають бути сформовані на етапі підготовки до проведення закупівлі.

Під час створення договору тендерний комітет/уповноважена особа замовника має залучати не тільки юридичний відділ підприємства, але й відділ, який по суті є замовником цього предмета закупівлі. Адже договір може містити не тільки інформацію договору, ціну договору, Порядок здійснення оплати тощо, але й такі специфічні умови, як умови поставки, пакування, підтвердження якості кожної поставки тощо. Тому, для обговорення проєкту договору важливо залучити максимальну кількість зацікавлених осіб підприємства.

Умови договору про закупівлю

Згідно із ч. 1 ст. 41 Закону: договір про закупівлю укладається відповідно до норм Цивільного кодексу України та Господарського кодексу України з урахуванням особливостей, визначених Законом "Про публічні закупівлі".

Розглянемо, що про умови договору написано в обох Кодексах.

Згідно статті 638 Цивільного кодексу України договір є укладеним, якщо сторони в належній формі досягли згоди з усіх істотних умов договору.

Істотними умовами договору згідно з ГКУ та ЦКУ є:

- умови про предмет договору (згідно ч. 1 ст. 638 ЦКУ).

Умови про предмет у господарському договорі повинні визначати найменування (номенклатуру, асортимент) та кількість продукції (робіт, послуг), а також вимоги до їх якості (згідно з ч. 3 та ч. 4 статті 180 ГКУ);

- ціна договору (згідно з ч. 3 статті 180 ГКУ);

- строк дії договору (згідно з ч. 3 статті 180 ГКУ). Строком дії господарського договору є час, впродовж якого існують господарські зобов'язання сторін, що виникли на основі цього договору. Закінчення строку дії господарського договору не звільняє сторони від відповідальності за його порушення, що трапилося під час дії договору (згідно з ч.7 статті 180 ГКУ);

- умови, що визначені законом як істотні або є необхідними для договорів цього виду, а також усі ті умови, щодо яких за заявою хоча б однієї із сторін має бути досягнуто згоди (ст. 638 ЦКУ).

Замовнику завжди варто пам'ятати про вимоги ч. 4 ст. 41 Закону України "Про публічні закупівлі", а саме: в укладеному договорі про закупівлю умови договору про закупівлю не повинні відрізнятися від змісту тендерної пропозиції/пропозиції за результатами електронного аукціону (у тому числі ціни за одиницю товару) переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі або узгодженої ціни пропозиції учасника у разі застосування переговорної процедури, крім випадків визначення грошового еквівалента зобов'язання в іноземній валюті та/або випадків перерахунку ціни за результатами електронного аукціону в бік зменшення ціни тендерної пропозиції/пропозиції учасника без зменшення обсягів закупівлі.

Що передбачити в проєкті договору?

- чітко прописати порядок зміни ціни предмета закупівлі у випадках, передбачених Законом, та можливий або конкретний перелік документів, які підтверджують факт зміни ціни одиниці товару на ринку;

- передбачити відповідальність контраген-

та за невиконання умов договору, а також право замовника в односторонньому порядку розірвати договір;

- можливість застосування до постачальника оперативно-господарських санкцій (статті 235-237 Господарського кодексу України);

- обов'язково прописати підстави для внесення змін до договору;

- передбачити виникнення договірних зобов'язань в залежності від реального фінансування (особливо актуально для бюджетних організацій на початку року, коли ще немає затвердженого кошторису, плану використання бюджетних коштів тощо).

Строки укладання та оприлюднення договору

Статтею 41 Закону передбачено, що переможець процедури закупівлі під час укладення договору про закупівлю повинен надати:

1. Відповідну інформацію про право підписання договору про закупівлю;

2. Копію ліцензії або документа дозвільного характеру (у разі їх наявності) на провадження певного виду господарської діяльності, якщо отримання дозволу або ліцензії на провадження такого виду діяльності передбачено законом та у разі якщо про це було зазначено у тендерній документації/оголошенні про проведення спрощеної закупівлі чи вимагалося замовником під час переговорів у разі застосування переговорної процедури закупівлі.

Вимога щодо надання цих документів розповсюджується на процедури закупівлі і на спрощені закупівлі.

Також важливим є при публікації договору опублікувати всі додатки до нього, адже це передбачено статтею 10 Закону.

Строки укладання договору в різних типах закупівлі різні, тож розглянемо ці строки для кожного типу процедури окремо.

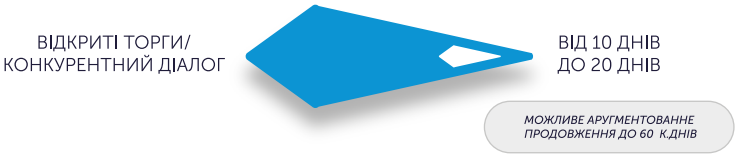
Спрощені закупівлі

Замовник укладає договір про закупівлю з учасником, який визнаний переможцем спрощеної закупівлі, не пізніше ніж через 20 днів з дня прийняття рішення про намір укласти договір про закупівлю.

Відкриті торги/відкриті торги з публікацією англійською мовою/ конкурентний діалог

При проведенні відкритих торгів договір про закупівлю не може бути укладено раніше ніж через 10 днів з дати оприлюднення в електронній системі закупівель повідомлення про намір укласти договір про закупівлю.

Замовник укладає договір про закупівлю з учасником, який визнаний переможцем процедури закупівлі, протягом строку дії його пропозиції, не пізніше ніж через 20 днів з дня прийняття рішення про намір укласти договір про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації та тендерної пропозиції переможця процедури закупівлі. У випадку обґрунтованої необхідності строк для укладання договору може бути продовжений до 60 днів.



У разі порушення строків укладення договору, тобто укладення договору раніше чи пізніше визначених в Законі строків, договір є нікчемним (ст. 43 Закону).

Згідно з ст. 10 замовник має опублікувати договір про закупівлю та всі додатки до нього – протягом трьох робочих днів з дня його укладення.

Переговорна процедура закупівлі

Замовник має право укласти договір про закупівлю за результатами застосування переговорної процедури закупівлі у строк не раніше ніж через 10 днів (5 днів*) з дня оприлюднення повідомлення про намір укласти договір, але не пізніше, ніж через 35 днів (20 днів*) з дня оприлюднення повідомлення про намір укласти договір.

Згідно з ст. 10 Закону замовник має опублікувати договір про закупівлю та всі додатки до нього протягом трьох робочих днів з дня його укладення.

*У разі застосування переговорної процедури закупівлі з підстав, визначених пунктом 3 частини другої статті 40, а також у разі закупівлі нафти, нафтопродуктів сирих, електричної енергії, послуг з її передачі та розподілу, централізованого постачання теплової енергії, централізованого постачання гарячої води, послуг з централізованого опалення, телекомунікаційних послуг, у тому числі з трансляції радіо- та телесигналів, послуг з централізованого водопостачання та/або водовідведення та послуг з перевезення залізничним транспортом загального користування) з дня оприлюднення в електронній системі закупівель повідомлення про намір укласти договір про закупівлю.

Порядок зміни умов договору

Частиною 4 статті 41 нової редакції Закону передбачено, що умови договору про закупівлю не повинні відрізнятися від:

- змісту тендерної пропозиції/пропозиції за результатами електронного аукціону (у тому числі ціни за одиницю товару) переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі;

або

- узгодженої ціни пропозиції учасника у разі застосування переговорної процедури.

Єдиними випадками, коли умови договору про закупівлю можуть відрізнятись, в разі визначення грошового еквівалента зобов'язання в іноземній валюті та/або у випадку перерахунку ціни за результатами електронного аукціону в бік зменшення ціни тендерної пропозиції/пропозиції учасника без зменшення обсягів закупівлі.

Згідно з пунктом 8 частини 2 статті 22 Закону в складі тендерної документації має бути проєкт договору про закупівлю з обов'язковим зазначенням порядку змін його умов.

Істотні умови договору про закупівлю не можуть змінюватися після його підписання до виконання зобов'язань сторонами в повному обсязі, крім випадків:

- зменшення обсягів закупівлі, зокрема з урахуванням фактичного обсягу видатків замовника;

- збільшення ціни за одиницю товару до 10% пропорційно збільшенню ціни такого товару на ринку у разі коливання ціни такого товару на ринку за умови, що така зміна не призведе до збільшення суми, визначеної в договорі про закупівлю, – не частіше ніж один раз на 90 днів з моменту підписання договору про закупівлю. Обмеження щодо строків зміни ціни за одиницю товару не застосовується у випадках зміни умов договору про закупівлю бензину та дизельного пального, газу та електричної енергії.

З'явилась нова вимога: збільшувати ціну за одиницю продукції можна не частіше ніж один раз на 90 днів з моменту підписання договору про закупівлю;
Тобто тепер не можна буде укласти 5 додаткових угод на місяць та підняти ними ціну товару на 50%.

- покращення якості предмета закупівлі, за умови що таке покращення не призведе до збільшення суми, визначеної в договорі про закупівлю;

- продовження строку дії договору про закупівлю та строку виконання зобов'язань щодо передачі товару, виконання робіт, надання послуг у разі виникнення документально підтверджених об'єктивних обставин, що спричинили таке продовження, у тому числі обставин непереборної сили, затримки фінансування витрат замовника, за умови що такі зміни не призведуть до збільшення суми, визначеної в договорі про закупівлю;

- погодження зміни ціни в договорі про закупівлю в бік зменшення (без зміни кількості (обсягу) та якості товарів, робіт і послуг), у тому числі у разі коливання ціни товару на ринку;

- зміни ціни в договорі про закупівлю у зв'язку зі зміною ставок податків і зборів та/або зміною умов щодо надання пільг з оподаткування – пропорційно до зміни таких ставок та/або пільг з оподаткування;

- зміни встановленого згідно із законодавством органами державної статистики індексу споживчих цін, зміни курсу іноземної валюти, зміни біржових котирувань або показників Platts, ARGUS регульованих цін (тарифів) і нормативів, що застосовуються в договорі про закупівлю, у разі встановлення в договорі про закупівлю порядку зміни ціни.

- застосовується виключно у разі, якщо договором про закупівлю передбачений відповідний порядок зміни ціни. Тобто в договорі потрібно прописати за можливості формулу тощо.

- зміни умов у зв'язку із застосуванням положень частини шостої статті 41 Закону, а саме: дія договору про закупівлю може бути продовжена на строк, достатній для проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі на початку наступного року в обсязі, що не перевищує 20% суми, визначеної в початковому договорі про закупівлю, укладеному в попередньому році, якщо видатки на досягнення цієї цілі затверджено в установленому порядку.

У зв'язку з необхідністю забезпечення потреб оборони під час дії правового режиму воєнного стану в Україні або в окремих її місцевостях можуть бути змінені істотні умови договору про закупівлю (після його підписання до виконання зобов'язань сторонами в повному обсязі) замовником за яким є суб'єкт, визначений у частині першій статті 2 Закону України «Про особливості здійснення закупівель товарів, робіт і послуг для гарантованого забезпечення потреб оборони», а саме: обсяг закупівлі, сума договору, строк дії договору та виконання зобов'язань щодо передання товару, виконання робіт, надання послуг.

У разі внесення змін до істотних умов договору про закупівлю у випадках, передбачених частиною п'ятою статті 41 Закону, замовник обов'язково оприлюднює повідомлення про внесення змін до договору про закупівлю.

Повідомлення про внесення змін до договору про закупівлю та зміни до договору у випадках, передбачених частиною п'ятою статті 41 цього Закону публікується ***протягом трьох робочих днів з дня внесення змін***.

Тут ми бачимо уточнення з приводу того, що необхідно публікувати зміни до договору тільки у випадках, що передбачені статтею 41. Адже до цього було багато суперечок з приводу того чи потрібно оприлюднювати абсолютно всі зміни до договору. Тепер в Законі чітко вказано, що не потрібно публікувати зміни до договору, у випадках, що не передбачені статтею 41.

Судова практика щодо внесення змін до договору

Додатково зверніть увагу на те, що норми Закону України «Про публічні закупівлі» є спеціальними нормами, які визначають правові підстави внесення змін та доповнень до договорів, укладених за наслідком публічних закупівель та повинні застосовуватися переважно щодо норм Цивільного кодексу України (стаття 651) та Господарського кодексу України (стаття 188), які визначають загальну процедуру внесення змін до договору.

Відтак, якщо спеціальною нормою права (частиною 4 статті 36 попередньої редакції Закону) заборонено укладення умов договору про публічні закупівлі, які відрізняються від умов тендерної пропозиції, та заборонено вносити зміни до договору, окрім певного переліку таких змін, то внесення змін до такого договору поза межами переліку, передбаченого частиною 4 статті 36 Закону, означатиме нікчемність таких змін до договору відповідно до частини 1 статті 37 Закону (відповідна правова позиція наведена у постанові Верховного Суду від 30.01.2018 у справі №916/1491/17).

Таким чином, Законом встановлено імперативну спеціальну норму, згідно з якою зміна істотних умов договору про закупівлю може здійснюватись виключно у випадках, визначених статтею 36 Закону.

Детальніше про це Ви можете прочитати в рішенні Господарського суду України № 80107458 за посиланням: *http://www.reyestr.court.gov.ua/Review/80107458*.

При внесенні змін до договору обов'язково має бути укладена додаткова угода до договору. Також в системі необхідно опублікувати повідомлення про внесення змін до договору та зміни до договору у випадках, передбачених частиною 5 статті 41 чинного Закону протягом 3 робочих днів з дня внесення змін.

Звіт про виконання договору

Згідно зі статтею 10 Закону звіт про виконання договору замовник має опублікувати протягом 20 робочих днів з дня настання однієї з підстав, а саме:

- закінчення строку дії договору;
- виконання договору;
- розірвання договору.

У законодавстві немає чіткої вимоги публікувати звіт на тій підставі, що настала раніше за інші. Замовник самостійно обирає, за на-

стання якої саме з підстав публікувати звіт про виконання договору.

Наголосимо, що після публікації звіту про виконання договору, договір вважається завершеним, і в нього неможливо внести зміни.

Типові питання та відповіді:

? Чи можна опублікувати звіт про виконання договору на суму 0 грн?

Ні, системою не передбачено публікацію звіту про виконання договору на 0 грн, адже по суті це не є виконанням договору, бо предмет закупівлі не був поставлений замовнику і не було жодних оплат. Тому, якщо замовник розуміє, що у нього не буде оплат по договору, то він може спочатку розірвати такий договір, а вже після цього опублікувати звіт про виконання договору.

? В якому вигляді переможець повинен надати Замовнику документи (ліцензію та документи на право підпису) під час укладення договору про закупівлю?

У Законі не зазначено чітко, в якому вигляді замовник має вимагати ці документи. Тому це питання залишається на розсуд замовника. Він може вимагати їх у паперовому вигляді при проведенні переговорів та узгодженні умов договору про закупівлю. Або ж може вимагати в електронному вигляді (не через систему), якщо узгодження умов договору відбувається в онлайн-режимі.

РОЗДІЛ 11

ОСКАРЖЕННЯ ПРОЦЕДУР ЗАКУПІВЕЛЬ

Відповідальність за порушення норм Закону України "Про публічні закупівлі" передбачена статтею 164-14 Кодексу України про адміністративні правопорушення. Органом контролю, як і раніше, є Державна аудиторська служба України, яка займається контролем та моніторингом публічних закупівель.

Суттєві зміни, які відбулися:

- тепер штраф за порушення норм Закону може бути накладений не тільки на ТК чи УО, а й на керівника замовника;
- штрафи за дрібні порушення значно зменшились;
- штрафи за значні порушення збільшились.

Які будуть штрафи згідно зі статтею 164-14 Кодексу України про адміністративні порушення?

Частини 1-2 статті 164-14 Кодексу України про адміністративні порушення

На кого накладається штраф?

На службових (посадових), уповноважених осіб замовника (членів тендерного комітету, уповноважених осіб).

Розмір штрафу:

- 1700 гривень штрафу за перше порушення;
- 3400 гривень, якщо таке порушення уже траплялося протягом року.

Підстави для накладання штрафу:

- порушення порядку визначення предмета закупівлі;
- несвоєчасне надання або ненадання замовником роз'яснень;
- розмір забезпечення тендерної пропозиції перевищує межі, встановлені законом;
- тендерна документація складена не відповідно до вимог Закону;
- ненадання інформації у випадках, передбачених Законом;
- порушення строків оприлюднення/неоприлюднення інформації або розгляду тендерної пропозиції.

В які строки може бути накладений штраф?

Адміністративне стягнення може бути накладено не пізніше як через два місяці з дня вчинення правопорушення, а при триваючому правопорушенні – не пізніше як через два місяці з дня його виявлення.

Хто накладає штраф?

Органи державного фінансового контролю, Тут ми бачимо ще одну важливу зміну, тепер штраф може накладати безпосередньо Державна аудиторська служба, а не тільки суд, як було раніше.

Штраф накладається на службову (посадову) особу замовника та уповноважену особа замовника органами державного фінансового контролю. Таким чином, органи фінансового контролю складатимуть як протокол про адміністративне правопорушення, так і прийматимуть рішення щодо накладання штрафу. Проте, варто зауважити, що і розміри таких штрафів наразі значно менші за ті, що були раніше.

Частини 3-4 статті 164-14 Кодексу України про адміністративні порушення

На кого накладається штраф?

На службових (посадових), уповноважених осіб замовника (членів тендерного комітету, уповноважених осіб).

Розмір штрафу:

- Від 25 500 до 51 000 гривень.
- Від 51 000 до 85 000 гривень — якщо таке порушення уже траплялося цього року.

Підстави для накладання штрафу:

- придбання товарів, робіт і послуг без проведення передбачених законом процедур;

- безпідставне застосування переговорної процедури, конкурентного діалогу, торгів з обмеженою участю;

- невідхилення тендерних пропозицій, які підлягали відхиленню;

- безпідставне відхилення тендерних пропозицій;

- підписання з учасником договору, умови якого не відповідають вимогам тендерної документації;

- внесення змін до істотних умов договору про закупівлю у непередбачених законом випадках;

- внесення недостовірних персональних цих до електронної системи та неоновлення їх у разі їх зміни;

- порушення строків оприлюднення тендерної документації.

В які строки може бути накладений штраф

Адміністративне стягнення за вчинення правопорушення, передбаченого частинами третьою – шостою статті 164-14 КУпАП, може бути накладено протягом шести місяців з дня його виявлення, але не пізніше двох років з дня його вчинення.

Хто накладає штраф?

Районні, районні у місті, міські чи міськрайонні суди*.

*Органи державного фінансового контролю складатимуть протокол про адміністративне правопорушення. Штраф накладається на службову (посадову) особу замовника та УО замовника в судовому порядку. Розмір штрафу також встановлюється судом.

Як бачимо, штрафи збільшились за більш суттєві порушення, такі як уникнення проведення процедур закупівлі, безпідставне відхилення пропозиції тощо.

Частина 5 статті 164-14 Кодексу України про адміністративні порушення

На кого накладається штраф?

На керівника замовника.

Розмір штрафу:

- Від 34 000 до 85 000 гривень.

Підстава для накладання штрафу – невиконання рішення АМКУ.

В які строки може бути накладений штраф

Адміністративне стягнення за вчинення правопорушення, передбаченого частинами третьою – шостою статті 164-14 КУпАП, може бути накладено протягом шести місяців з дня його виявлення, але не пізніше двох років з дня його вчинення.

Хто накладає штраф?

Районні, районні у місті, міські чи міськрайонні суди*.

*Органи державного фінансового контролю складатимуть протокол про адміністративне правопорушення. Штраф накладається на службову (посадову) особу замовника та УО замовника в судовому порядку. Розмір штрафу також встановлюється судом.

Тут ми бачимо ще одне нововведення. Тепер за невиконання замовником рішення АМКУ також є штраф, але не на тендерний комітет чи уповноважену особу, а на керівника замовника.

Тепер у замовника немає можливості не виконати рішення АМКУ, якщо він, звісно, не оскаржить рішення АМКУ в суді.

Частина 6 статті 164-14 Кодексу України про адміністративні порушення

На кого накладається штраф?

На керівника замовника.

Розмір штрафу:

Від 34 000 до 170 000 гривень.

Підстава для накладання штрафу – за укладення договорів, які передбачають оплату товарів, робіт і послуг до/без проведення процедур закупівель, визначених Законом.

В які строки може бути накладений штраф?

Адміністративне стягнення за вчинення правопорушення, передбаченого частинами третьою – шостою статті 164-14 КУпАП, може бути накладено протягом шести місяців з дня його виявлення, але не пізніше двох років з дня його вчинення.

Хто накладає штраф?

Районні, районні у місті, міські чи міськрайонні суди*.

*Органи державного фінансового контролю складатимуть протокол про адміністративне правопорушення. Штраф накладається на службову (посадову) особу замовника та УО замовника в судовому порядку. Розмір штрафу також встановлюється судом.

Ще один випадок, коли керівник замовника може отримати штраф, коли замовник уклав договір, який передбачає оплату товарів, робіт і послуг до/без проведення процедур закупівель.

РОЗДІЛ 12

ПЕРЕХІДНИЙ ПЕРІОД: ЯК ЗАВЕРШИТИ ПРОЦЕДУРИ, РОЗПОЧАТІ ДО ЗМІН У ЗАКОНІ?

Як завершувати процедури закупівель, розпочаті до введення в дію нової редакції закону, та виконувати укладені договори?

Мінекономрозвитку є уповноваженим органом, який здійснює регулювання та реалізує державну політику у сфері закупівель.

Відповідно до своїх функцій, Мінекономрозвитку підготувало узагальнений лист рекомендаційного характеру щодо набрання чинності та введення в дію нової редакції Закону (лист Мінекономрозвитку від 21.12.2019 № 3304-04/55553-06).

Серед інших рекомендацій, у зазначеному листі Мінекономрозвитку надало роз'яснення, як завершити процедури закупівель, розпочаті до введення в дію нової редакції Закону, та виконувати укладені договори.

Закупівлі до та після 19.04.2020

Процедури закупівель товарів, робіт і послуг, розпочаті до введення в дію цього Закону, завершуються відповідно до порядку, що діяв до введення цього Закону в дію (п. 5 Розділу X «Прикінцеві та перехідні положення» нової редакції Закону).

Таким чином, процедури закупівель, що були розпочаті ***до 19.04.2020***, замовники мають проводити згідно з вимогами Закону 922-VIII, а ***після 19.04.2020*** – відповідно до вимог нової редакції Закону.

Виконання договорів, укладених до та після 19.04.2020

Договори про закупівлю, укладені у порядку та на умовах, установлених до введення в дію цього Закону, виконуються в повному обсязі до закінчення терміну, на який такі договори були укладені (п. 6 Розділу X «Прикінцеві та перехідні положення» нової редакції Закону).

Таким чином, договори, які були укладені до 19.04.2020, замовники мають виконувати згідно з вимогами Закону 922-VIII, а після 19.04.2020 – відповідно до вимог нової редакції Закону.

Ті самі норми застосовуються щодо внесення змін до договорів, які були укладені до 19.04.2020.

Відповідно до роз'яснення Мінекономрозвитку, договірні відносини регулюються Цивільним та Господарським кодексами України.

Договір є обов'язковим для виконання сторонами. Терміном договору є час, протягом якого сторони можуть здійснити свої права та виконати свої обов'язки.

Таким чином, якщо договір не припинив дію та прийняті сторонами зобов'язання не виконані, їхнє виконання має здійснюватися відповідно до умов договору та з дотриманням законодавства в цілому.

Варто зазначити, що, відповідно до ст. 58 Конституції України, закони та інші нормативно-правові акти не мають зворотної дії в часі, крім випадків, коли вони пом'якшують або скасовують відповідальність особи.

Надання зворотної дії є можливим у тому випадку, якщо це безпосередньо передбачено в законі або в іншому нормативно-правовому акті.

У новій редакції Закону такої норми не передбачено, відповідно, його дія не поширюється на правовідносини суб'єктів, які виникли до 19.04.2020.

РОЗДІЛ 13

КОРИСНІ РЕСУРСИ ДЛЯ ЗАМОВНИКА

Модуль аналітики BI Prozorro

Публічний модуль аналітики BI – аналітичний інструмент, створений командою DOZORRO, який містить інформацію про всі проведені закупівлі через систему Prozorro з 2015 року. Інформація подається у вигляді зручних таблиць, аналітичних графіків та діаграм. Інструмент повністю інтегровано з системою Prozorro, що дозволяє аналізувати дані станом на сьогодні.

Модуль дозволяє замовникам спростити і пришвидшити щоденну роботу – від створення документації і перевірки постачальників до підготовки звітності для керівництва.

Сайт: *http://bi.prozorro.org*

Значна кількість замовників (організатор закупівлі) із певною періодичністю має звітувати про ефективність закупівель – збирати інформацію про успішні/неуспішні процедури, показники економії, виконання планів, поточний стан договорів та статуси наявних скарг. Готувати подібну звітність вручну буває досить затратно по часу, особливо якщо у замовника більше 1000 процедур за період. Проте за допомогою модуля ви зможете підготувати необхідну інформацію у вигляді таблиць, графіків та діаграм за лічені хвилини.

Посилання на інструкції:

Сайт: *https://dozorro.org/blog/oglyad-modlivostej-publichnogo-modulya-analitiki-vi*

Яким би не був досвідчений замовник, проте час від часу він закуповує щось вперше. Це можуть бути як товари, що потрібно закупити лише раз, так і унікальні послуги. Підготовка до таких закупівель потребує значних затрат часу, щоб коректно підготувати недискримінаційну документацію, яка забезпечить високий рівень конкуренції. Модуль аналітики допоможе вам швидше знайти типову документацію, що зацікавила велику кількість учасників, розібратись із частими помилками інших замовників (практика Держаудитслужби і АМКУ) або максимально точно визначити, яку очікувану вартість варто вказувати у закупівлі.

Посилання на інструкції:

Сайт: *https://dozorro.org/blog/yak-zamovniku-znajti-yakisnu-tendernu-dokumentaciyu*

Сайт: *https://dozorro.org/blog/yak-postachalniku-zrozumiti-privablivist-publichnih-zakupivel-i-proanalizuvati-cinu-za-odinicyu-tovaru-v-sistemi*

Як би сумлінно не велись плани закупівель, проте ніхто не застрахований від помилки при внесенні даних. Оперативно виявляти і виправляти такі помилки можна завдяки додатку "Некоректні пункти плану".

Посилання на інструкції:

Сайт: *https://dozorro.org/blog/yak-operativno-viyaviti-pomilki-v-punktah-planu-instrukciya*

Якщо потрібно закупити товар, роботу чи послугу і бажано із першого разу, тоді краще перестрахуватись і забезпечити достатню кількість учасників, щоб процедура відбулась. Крім того, велика кількість учасників часто дає більшу економію в порівнянні із тендерами, де прийшло лише двоє-троє учасників. Одни із способів збільшити конкуренцію на закупівлях – запросити потенційних постачальників як для консультацій щодо підготовки недискримінаційної тендерної документації, так і для участі у торгах.

Посилання на інструкції:

Сайт: *https://dozorro.org/blog/yak-zaprositi-potencijnih-postachalnikiv-dlya-potencijnih-konsultacij-shodo-pidgotovki-nediskriminacijnoyi-tendernoyi-dokumentaciyi*

На етапі виконання договорів завжди існує загроза порушення постачальником своїх зобов'язань. Як результат – необхідні товари чи послуги не будуть отримані вчасно. Особливо це може бути критично для чутливих закупівель, таких як ліки чи харчування у школах. Як вчасно помітити загрозу невиконання договору (появу податкового боргу

у постачальника, початок припинення діяльності або невиконання зобов'язань у інших учасників) – читайте в інструкції:

Сайт: https://dozorro.org/blog/yak-zamovniku-pereviriti-chi-maye-vin-dogovori-pid-zagrozoyu

Інформаційний ресурс infobox.prozorro.org

PROZORRO інфобокс – це інформаційний ресурс, створений командою Prozorro, де користувачі сфери публічних закупівель можуть прочитати статті, створені максимально простою мовою про процедури закупівель, організацію закупівельної діяльності, оскарження тощо для замовників і постачальників та їх технічну реалізацію в системі Prozorro.

А в розділі законодавство – наявні всі роз'яснення та накази Міністерства економічного розвитку і торгівлі України стосовно публічних закупівель.

Сайт: *https://infobox.prozorro.org/*

Пошуковий сервіс CPV-кодів "CPV-tool"

Пошуковий сервіс CPV-кодів – онлайн-інструмент, який допоможе правильно обрати код ДК 021:2015 (CPV-код).

Сервіс створено Центром вдосконалення закупівель Київської школи економіки (KSE) для замовників на основі бази даних Prozorro, щоб спростити процес підготовки закупівель та зекономити час. Сервісом легко та зручно користуватися, ввівши в полі пошуку назву товару, роботи чи послуги, які замовник планує придбати/замовити, або вибрати окремий CPV-код.
Цей сервіс надає конкретну покрокову інформацію, яка стане в пригоді замовникам:

- який CPV-код обрати;
- на які нещодавні аналогічні тендери слід звернути увагу при підготовці тендерної документації;
- хто є основними постачальниками на ринку;
- які метрики ринку потрібно врахувати (сервіс додатково дає метрики, яких немає в модулі аналітики та в пошуку Prozorro).
- на що треба звернути увагу, щоб тендерні умови не були оскаржені в Антимонопольному комітеті України.

Відбір відбувається не за абсолютними параметрами, а у порівнянні з ринком, що дозволяє відповісти на питання, чи обрав замовник саме той CPV-код, який для цього товару обирає більшість інших замовників.

Сайт: *https://cep.kse.org.ua/cpvtool/index.html*

Моніторинговий портал DOZORRO

Моніторинговий портал DOZORRO – це платформа, де кожен учасник системи (постачальник, замовник, контролюючий орган, громадянин) може дати зворотній зв'язок державному замовнику чи постачальнику, обговорити та оцінити умови конкретної закупівлі, проаналізувати закупівлі окремого державного органу чи установи, підготувати та подати офіційне звернення до контролюючих органів та багато іншого.

Державні замовники можуть не лише дати оцінку конкретному постачальнику, але й проаналізувати зворотний зв'язок від постачальників та внести відповідні зміни до закупівельного процесу і створити власну систему ризик-менеджменту.

Сайт: *https://dozorro.org/*

Інформаційний ресурс Уповноваженого органу у сфері публічних закупівель

Інформаційний ресурс Уповноваженого органу у сфері публічних закупівель – ресурс для поширення інформації щодо застосування законодавства про публічні закупівлі.

Для отримання безоплатної консультації рекомендаційного характеру з питань закупівель можна скористатися сервісом.

В цьому розділі також реалізована можливість пошуку інформації. Якщо аналогічне за змістом питання надходило до Інформаційного ресурсу, відповідь на нього розміщена у розділі «Консультації». Тому можна попередньо користуватися пошуком у зазначеному розділі.
Листи Уповноваженого органу з актуальних питань у сфері публічних закупівель розміщені у розділі «Узагальнені відповіді».

Сайт: *http://www.me.gov.ua*

Діяльність › Публічні закупівлі › Консультації з питань закупівель.

Clarity Project

Волонтерський проєкт, що дає можливість ефективно моніторити та аналізувати інформацію з Prozorro під різними вимірами. Виявлення взаємозв'язків між учасниками торгів, індикатори ризику та багато інших інструментів дослідження торгів.

Сайт: *https://clarity-project.info/tenders*

Ресурс для розрахунку необхідної кількості уповноважених осіб

Знайдіть свою організацію через поле пошуку, щоб розрахувати орієнтовну кількість уповноважених осіб на основі даних Prozorro. Ресурс обробляє кількість закупівель, що були проведені певним замовником протягом минулого року та за певною формулою розраховує, яка кількість УО може знадобитись замовнику для проведення цих закупівель.

Сайт: *https://cep.kse.ua/osoba/*

Конструктор нецінових критеріїв

Дозволяє зручно обрати потрібні категорії нецінових критеріїв, конкретні показники, необхідні підтверджувальні документи та встановити вагове значення. У підсумку замовник отримує текст нецінових критеріїв для оголошення закупівлі.

Сайт: *https://nk.prozorro.ua/*

Калькулятор визначення зміни ціни на природний газ

Ціни на природний газ постійно змінюються залежно від цін на міжнародних ринках та багатьох інших факторів, у тому числі сезонних. Це призводить до потреби коригування ціни поточних угод. Щоб покупець і постачальник могли зробити уточнення ціни об'єктивно, Мінекономрозвитку за аналітичної підтримки Київської школи економіки розробило рекомендацію з використання формульного ціноутворення на газ.

Сайт: *https://cep.kse.ua/gaz/*

ДОДАТОК

ПОРІВНЯННЯ СТРОКІВ ОПРИЛЮДНЕННЯ ІНФОРМАЦІЇ

Назва документа (інформації)	Строки оприлюднення відповідно до чинної редакції Закону України "Про публічні закупівлі" №922-VIII (діє до 19.04.2020)	Строки оприлюднення відповідно до Закону України "Про публічні закупівлі" в редакції Закону України від 19.09.2019 № 114-IX (діє з 19.04.2020)
Річний план, додаток до річного плану [1] та зміни до нього	Протягом 5 к. дн. з дня їх затвердження	Протягом 5 р. дн. з дня затвердження річного плану та змін до нього
СПРОЩЕНІ ЗАКУПІВЛІ [2]		
Оголошення про проведення спрощеної закупівлі та проєкт договору про закупівлю	●	Не пізніше ніж за 6 р. дн. до кінцевого строку подання пропозицій
Зміни до оголошення про проведення спрощеної закупівлі та/або вимог до предмета закупівлі	●	Протягом 1 к. дн. з дня ухвалення/прийняття рішення про їх внесення
Протокол розкриття пропозицій	●	Формує та оприлюднює система автоматично в день розкриття пропозицій
Повідомлення про продовження строку розгляду пропозиції	●	Протягом 1 к. дн. з дня ухвалення/прийняття рішення
Повідомлення про намір укласти договір про закупівлю	●	Протягом 1 к. дн. з дня ухвалення прийняття рішення про визначення переможця спрощеної закупівлі
Інформація про відхилення пропозиції учасника	●	Протягом 1 к. дн. з дня ухвалення/прийняття рішення про відхилення
Повідомлення про продовження строку розгляду пропозиції	●	Протягом 1 к. дн. з дня прийняття рішення

Назва документа (інформації)	Строки оприлюднення відповідно до чинної редакції Закону України "Про публічні закупівлі" №922-VIII (діє до 19.04.2020)	Строки оприлюднення відповідно до Закону України "Про публічні закупівлі" в редакції Закону України від 19.09.2019 № 114-IX (діє з 19.04.2020)
Договір про закупівлю та всі додатки до нього	●	Протягом 3 р. дн. з дня його укладення
Звіт про результати проведення закупівлі з використанням електронної системи закупівель	●	Протягом 1 к. дн. після того, як замовник оприлюднив договір про закупівлю в системі або скасував/відмінив спрощену закупівлю. Автоматично формує і оприлюднює система
Повідомлення про внесення змін до договору про закупівлю та зміни до договору у випадках, передбачених частиною 5 статті 41 Закону № 144	●	Протягом 3 р. дн. з дня внесення змін
Звіт про виконання договору про закупівлю	●	Протягом 20 р. дн. з дня закінчення строку дії договору про закупівлю або його виконання сторонами, або його розірвання
Повідомлення про скасування/відміну закупівлі	●	Протягом 1 р. дн. з дня ухвалення/прийняття замовником відповідного рішення
ДОПОРОГОВІ ЗАКУПІВЛІ		
Звіт про ~~укладені договори~~ договір про закупівлю, укладений без використання системи	Протягом 1 к. дн. з дня укладення договору	Протягом 3 р. дн. з дня укладення договору про закупівлю
ВІДКРИТІ ТОРГИ		
Зміни до тендерної документації та роз'яснення до неї (у разі наявності) у машинозчитувальному форматі	Протягом 1 к. д. з дня ухвалення/прийняття рішення про внесення змін до тендерної документації або надання донеї роз'яснень	Протягом 1 к. дн. з дня ухвалення/прийняття рішення про їх внесення а надання роз'яснень. У хронологічному порядку показують/відображають зміни до тендерної документації та кінцевий строк подання тендерних пропозицій, який був визначений відповідно до кожної із змін до тендерної документації

Назва документа (інформації)	Строки оприлюднення відповідно до чинної редакції Закону України "Про публічні закупівлі" №922-VIII (діє до 19.04.2020)	Строки оприлюднення відповідно до Закону України "Про публічні закупівлі" в редакції Закону України від 19.09.2019 № 114-IX (діє з 19.04.2020)
Оголошення про проведення процедури закупівлі, тендерна документація	Не пізніше ніж за 15 к. дн. до дня розкриття тендерної пропозиції, якщо вартість закупівлі не перевищує межі, установлені у частині 4 статті 10 Закону; не пізніше 30 к. дн. у разі перевищення зазначених меж	Не пізніше ніж за 15 к. дн. до кінцевого строку подання тендерних пропозицій, якщо вартість закупівлі не перевищує межі, встановлені у частині 3 статті 10; не пізніше 30 к. дн. у разі перевищення таких меж
Протокол розкриття тендерних пропозицій	У день розкриття пропозицій система формує та оприлюднює автоматично	У день розкриття тендерних пропозицій система формує та оприлюднює автоматично
Протокол розкриття тендерних пропозицій	Протягом 1 к. д. з дня затвердження протоколу розгляду. Система автоматично розсилає повідомлення всім учасникам тендера, оприлюднює перелік учасників, пропозиції яких не відхилені	Протягом 1 к. дн. з дня його затвердження
Повідомлення про продовження строку розгляду тендерної пропозиції	●	Протягом 1 к. дн. з дня його ухвалення/прийняття рішення
Інформація про відхилення тендерної пропозиції учасника	Протягом 1 к. дн. з дня ухвалення прийняття рішення про відхилення	Протягом 1 к. дн. з дня ухвалення прийняття рішення про відхилення
Повідомлення з вимогою про усунення невідповідностей в інформації та/або документах	●	У строк, не менший ніж 2 р. дн. до закінчення строку розгляду тендерних пропозицій
Повідомлення про відміну торгів або визнання їх такими, що не відбулися	Не пізніше ніж за 15 к. дн. до дня розкриття тендерної пропозиції, якщо вартість закупівлі не перевищує межі, установлені у частині 4 статті 10 Закону; не пізніше 30 к. дн. у разі перевищення зазначених меж	Не пізніше ніж за 15 к. дн. до кінцевого строку подання тендерних пропозицій, якщо вартість закупівлі не перевищує межі, встановлені у частині 3 статті 10; не пізніше 30 к. дн. у разі перевищення таких меж
Договір про закупівлю та всі додатки до нього	Протягом 2 к. дн. з дня його укладення	Протягом 3 р. дн. з дня його укладення
Звіт про результати проведення ~~процедури закупівлі~~ закупівлі з використанням електронної системи закупівель	Протягом 1 к. дн. після оприлюднення замовником договору про закупівлю на веб-порталі Prozorro органу. Система формує та оприлюднює автоматично	Протягом 1 к. дн. після оприлюднення замовником договору про закупівлю в системі або відміни тендера, або визнання тендера таким, що не відбувся. Автоматично формує і оприлюднює система
Повідомлення про внесення змін до договору про закупівлю та зміни до договору у випадках, передбачених частиною 5 статті 41 Закону	Протягом 3 к. дн. з дня внесення змін	Протягом 3 р. дн. з дня внесення змін
Звіт про виконання договору про закупівлю	Протягом 3 к. дн. з дня закінчення строку дії договору, виконання договору або його розірвання	Протягом 20 р. дн. з дня закінчення троку дії договору про закупівлю або його виконання сторонами, або його розірвання
ІНША ІНФОРМАЦІЯ У РАЗІ КОНКУРЕНТНИХ ПРОЦЕДУР		
Оголошення про проведення конкурентного діалогу	Оприлюднюють не пізніше ніж за 30 к. дн. до дня розкриття тендерних пропозицій	Не пізніше ніж за 15 к. дн. до кінцевого строку подання тендерних пропозицій, якщо вартість закупівлі не перевищує межі, встановлені у частині 3 статті 10; не пізніше 30 к. дн. у разі перевищення таких меж
Назва документа (інформації)	Строки оприлюднення відповідно до чинної редакції Закону України "Про публічні закупівлі" №922-VIII (діє до 19.04.2020)	Строки оприлюднення відповідно до Закону України "Про публічні закупівлі" в редакції Закону України від 19.09.2019 № 114-IX (діє з 19.04.2020)
Оголошення про проведення торгів з обмеженою участю та тендерна документація		Не пізніше ніж за 30 к. дн. до кінцевої дати отримання документів, поданих на кваліфікаційний відбір
Протокол кваліфікаційного відбору	●	Протягом 1 к. дн. з дня його затвердження

[1] Тут і далі закресленням позначений текст, вилучений змінами до Закону.

[2] Тут і далі жирним позначений текст, доданий змінами до Закону.