



Найважливішим для закупівельника при проведенні всіх типів закупівель є дотримання певних умов. Насамперед – це забезпечення своєчасної закупівлі, задоволення потреби внутрішнього замовника: закупити товари, роботи та послуги потрібної якості у встановлені строки.

Оголошенню кожної процедури закупівлі має передувати її планування. Це важливо, адже одним із принципів здійснення закупівель є відкритість та прозорість на всіх стадіях публічних закупівель. Планування публічних закупівель в організації – досить важливе питання. Правильне планування будь-якої справи є запорукою її успіху. Затвердженню закупівель у річному плані передують ще ціла низка дій як структурних підрозділів організації, так і уповноваженої особи замовника. Для цього необхідно розуміння повного циклу процесу підготовки та здійснення публічних закупівель.

Загальний організаційний процес здійснення закупівель складається: з підготовчого процесу, проведення процедур закупівель та виконання договору.

1. Розглянемо підготовчий процес до проведення закупівель

Для забезпечення виконання своїх функцій кожний замовник здійснює закупівлю необхідних товарів, робіт та послуг. Тому важливо організувати весь процес закупівель так, щоб уникнути затримки закупівель.

Організаційний процес підготовки до проведення закупівель



Щоб вчасно придбати товари, роботи та послуги за наявні кошти, необхідно здійснити такі послідовні дії:

1. Визначити потребу у закупівлях;
2. Сформувані основні параметри річного плану потреб: визначити предмет закупівлі, його очікувану вартість та вид процедури закупівлі тощо;
3. Спланувати закупівлі та скласти річний план.

На основі затверджених бюджетів (плану бюджетних асигнувань або фінансового плану) формується загальний річний план потреб. Він виступає базою для складання річного плану закупівель.



Річний план потреб – це робочий план закупівельника, який складається в довільній формі, в якому замовник може зазначити не тільки загальну інформацію, а і додаткову. Наприклад, очікуваний термін постачання товару, надання послуг або виконання робіт, інформацію про внутрішнього замовника, технічні, якісні та кількісні характеристики предмету закупівлі та іншу інформацію.

Як відбувається визначення потреби та на що звернути увагу

Зазвичай, за основу беруться один або два попередніх роки.

Цей етап передбачає збір інформації зі структурних підрозділів щодо номенклатури товарів, робіт та послуг, а також завдань або документів, якими передбачена необхідність закупівлі. До таких документів можуть належати:

- бюджетні програми
- плани роботи / діяльності організації;
- рішення / розпорядження керівника організації;
- виникнення непередбачених обставин.

Важливо звернути увагу на наявні залишки тих товарів, які планується придбати. Ця інформація дозволяє коректно розрахувати обсяги майбутніх закупівель.

Варто запросити детальний опис технічних вимог з посиланням на стандарти, якісні характеристики тощо. Уточнити умови, очікувані строки поставки та порядок оплати. Наявність цієї інформації допоможе більш якісно проаналізувати стан та кон'юнктуру ринку.

Таким чином, визначаючи потребу у закупівлях, уповноваженій особі, оскільки вона є відповідальною за організацію та здійснення закупівель, варто знати не тільки що та скільки потрібно купити, а і у зв'язку з чим передбачена необхідність закупівлі та чи враховані дані щодо фактичного використання минулого періоду, поточної потреби та наявних залишків під час розрахунку обсягів закупівлі.





Для якісного формування річного плану потреб та надання повної та своєчасної інформації обов'язково повинні бути залучені структурні підрозділи організації, які відповідають за різні напрямки діяльності.

Для того щоб формалізувати такі відносини, рекомендуємо затвердити їх внутрішнім розпорядчим актом, наприклад, "Регламентом взаємодії структурних підрозділів при формуванні річного плану потреб та внесення змін до нього" тощо. Це ефективний та дієвий підхід навіть, якщо у вас невелика організація.



Наприклад, внутрішній замовник (структурний підрозділ організації) відповідає за формування предмета закупівлі, якісних, кількісних показників або внесення змін та уточнень до них, встановлення строків поставки, повідомлення, якщо відпала потреба у закупівлі.

Фінансовий підрозділ відповідальний за суму виділених коштів (очікувану вартість відповідно до плану асигнувань або фінансового плану, або іншого внутрішнього документу), за інформування якщо відбулися будь-які зміни у фінансуванні, такі як скорочення видатків або внесення змін до них.

Такий організаційний процес взаємодії структурних підрозділів при формуванні річної потреби дозволить уникнути поділення предмету закупівель на частини з метою уникнення проведення процедури відкритих торгів.

Таким чином, уповноваженій особі при формуванні річного плану закупівель та для ефективного управління ним бажано спиратися на інформацію, яку вона отримала під час визначення річної потреби.



2. Планування закупівель. Складання річного плану закупівель відповідно до норм законодавства

Запланована закупівля, незалежно від її вартості, включається до річного плану закупівель замовника.

Уповноважена особа може вносити закупівлі в річний план закупівель при наявності потреби перед проведенням закупівлі та використовувати (брати за основу) інформацію з річного плану потреб організації.

Що потрібно зробити уповноваженій особі при формуванні річного плану закупівель:

Визначити предмет закупівлі відповідно до Порядку визначення предмета закупівлі, що затверджений наказом Мінекономіки від 15.04.2020 № 708 із застосуванням Національного класифікатора України ДК 021:2015 Єдиний закупівельний словник(ЄЗС).

Зверніть увагу! Один код економічної класифікації може включати декілька різних закупівель, які можуть відповідати одному коду CPV, або різним. Тому при визначенні типу предмета закупівлі слід орієнтуватися не на КЕКВ (у разі наявності), а на CPV.



Актуалізувати очікувану вартість закупівлі:

- проаналізувати ринок постачальників, використовуючи відкриті джерела інформації, Прозорро, Clarity Project, ВІ модуль аналітики, CPVtool, офіційні веб-сайти постачальників, тощо. Збираємо загальну інформацію щодо постачальників, технічних характеристик, попередні ціни;
- можна визначити очікувану вартість на основі Методики визначення очікуваної вартості, затвердженої наказом Міністерства економіки України № 275 від 18.02, 2020р.

1) проаналізувати інформацію з відкритих джерел інформації (врахувати, що в більшості випадків вказується роздрібна ціна за одиницю без вартості транспортування, розвантаження та інших додаткових витрат);

2) зробити запит цінових пропозицій, вказавши технічні характеристики, необхідний обсяг та правила та умови постачання. Рекомендуємо здійснювати запит ціни з максимально можливої кількості постачальників, але не менше трьох.

Також в річному плані закупівлі необхідно зазначити очікуваний термін початку проведення закупівлі та типи закупівель. Початком проведення закупівлі вважається дата публікації оголошення, якщо це відкриті торги, або запит цінкових пропозицій або дата укладення договору, якщо це прямий контракт.

Враховуючи законодавство в умовах воєнного стану (використання норм Постанови №1178 та Закону №922) основні типи процедур закупівель, які зараз використовують замовники:

- укладення договору про закупівлю без застосування електронної системи закупівель - прямий договір;
- запит цінкових пропозицій із застосуванням електронного каталогу;
- процедура відкриті торги, а також рамкові угоди.





На що звернути увагу при складанні річного плану закупівель:

- на складні закупівлі, адже вони потребують більшого часу на підготовку та проведення, тому потрібно розрахувати строк для проведення таких закупівель;
- на критичні закупівлі, адже якщо їх вчасно не закупити, замовник може залишитись без життєво важливих товарів, послуг або робіт;
- на сезонність товарів або імпортоскладові. Деякі ресурси мають річні сезонні коливання, також багато товарів швидко реагують на зміну курсів валют. Тому вчасно заплановані та проведені закупівлі у міжсезоння або за умов сприятливої кон'юнктури ринку дозволяють укласти угоди в найбільш сприятливі періоди;

Врахування описаних вище підготовчих етапів дозволить уповноваженій особі врахувати всі важливі параметри, ефективно підготуватися до проведення закупівель заздалегідь та уникнути подрібнення закупівель. Адже замовник не має права ділити предмет закупівлі на частини з метою уникнення проведення процедури закупівель відкритих торгів та використання електронного каталогу у разі закупівлі товару.



3. Підготовка до проведення процедур закупівель

Складання технічних специфікацій для різних предметів закупівель

Для простих предметів закупівлі, які замовник купує щорічно, пропонуємо складати типові специфікації, які кожен рік можна актуалізувати відповідно до основних технічних параметрів. Це уніфікує процес підготовки до проведення тендерів.

Корисна порада! Будь-які типові документи та шаблони дозволяють уповноваженій особі скоротити час та зекономити людські ресурси у процесі підготовки та проведення тендерів.

Також з метою збереження трудових та часових ресурсів для простих предметів закупівель та виконання норм Закону № 922 урахуванням особливостей Постанови 1178, радимо звернутися за купівлею товару до електронного каталогу. В електронному каталозі всі учасники вже пройшли акредитацію ЦЗО ДП «Професійні закупівлі», тож ви можете зекономити час та ресурси і своєчасно забезпечити внутрішнього замовника відповідними товарами.





Для складних або нових предметів закупівель для розроблення технічної специфікації одним із допоміжних інструментів є проведення ринкових консультацій.

Вони допоможуть замовнику детально розібратися в предметі закупівлі та допоможуть сформулювати технічну специфікацію, яка не буде обмежувати конкуренцію серед постачальників. Відповідно до статті 4 Закону №922, проведення попередніх ринкових консультацій замовником не вважається участь суб'єктів господарювання у підготовці вимог до тендерної документації. Такі консультації треба проводити без надання преференцій та дотримуючись загальних принципів здійснення публічних закупівель.

Оголошення про проведення ринкових консультацій можна розмістити на власному веб-сайті організації, сторінці в соціальних мережах та направити запрошувальні листи.

В оголошенні та запрошенні, як правило, зазначають інформацію про дату, час, місце проведення ринкових консультацій, предмет консультацій, орієнтовний перелік питань, тощо. Для проведення ринкових консультацій уповноважена особа або ініціатор закупівлі (внутрішній замовник) може створити робочу групу.



До робочої групи щодо проведення консультацій можуть входити: представники внутрішнього замовника, уповноважена особа, представники юридичного і фінансового відділу.

Склад та формат роботи робочої групи затверджується розпорядчим актом організації. В розпорядчому акті керівник організації може затвердити голову робочої групи та визначати функції кожного члена робочої групи цілі, завдання та кінцеву мету.

Робота робочої групи оформлюється протоколом, який підписується всіма членами робочої групи та присутніми на засіданні представниками від постачальників. Замовник при проведенні ринкових консультацій повинен забезпечити дотримання прозорості, відкритості та неупередженості, вислухати всіх представників постачальників.



Якщо замовник укладає прямий договір без використання електронної системи закупівель, для вибору найкращої пропозиції та дотримання принципів публічних закупівель радимо здійснювати моніторинг ринку постачальників та аналіз цін (як це описано в порадах при розрахунку очікуваної вартості), використовувати також CPVtool.

Корисна порада! Після отримання комерційних пропозицій замовник може провести переговори з постачальником з метою отримання додаткової інформації та додаткових знижок, адже законодавством це не заборонено.

Для своєчасності постачання товарів, надання послуг, виконання робіт зверніть увагу на строки проведення процедури закупівлі.

Для того, щоб провести закупівлю в мінімальний термін, необхідно скласти прозорі та зрозумілі вимоги до учасників в залежності від конкретного предмета закупівлі, не обмежуючи конкуренцію. Тому так важливо врахувати інструменти описані вище.





Також будьте відкритими до діалогу з учасниками та у разі звернення учасників через електронну систему закупівель за роз'ясненнями або пропозиціями щодо внесення змін до тендерної документації, вивчіть питання та надайте обґрунтовану відповідь і у разі необхідності внесіть зміни до тендерної документації. Це дозволить вам виправити своєчасно помилки (у разі їх допущень) та уникнути оскаржень, що також дозволить провести процедуру закупівлю у мінімальні терміни.

Звертайте увагу не тільки на дотримання процедури закупівлі, а й на зміст проекту договору.

Дуже часто замовники фокусуються на дотриманні процедури проведення відкритих торгів. Зміст договору, який підписується з учасником, інколи залишається поза увагою замовника. Але настає період виконання договору і якраз на цьому етапі виявляються різні не враховані спочатку нюанси.

Наприклад: недостатньо розписана відповідальність, умови повного виконання договору, зміни істотних умов договору, продовження дії договору тощо. Саме договір є основним документом, який дозволяє управляти поставками товару, виконанням робіт та наданням послуг після проведення процедур закупівель.

4. Виконання договору

Виконання договору в кожній організації покладається на різні структурні підрозділи, в залежності від розміру організації, кількості та специфіки закупівель.





В більшості випадків це або внутрішній замовник, або юридичний відділ або фінансовий. Але в будь-якому разі за участю уповноваженої особи, а саме: контроль за дотриманням законодавства у разі внесення змін до договору, своєчасне оприлюднення додаткових угод тощо.

Корисна порада! Для створення бази постачальників рекомендуємо фіксувати в довільній формі інформацію по кожному постачальнику і виконанню контракту. Це дозволить в подальшому уникнути укладення контрактів з недобросовісними учасниками (якщо це прямий договір) і ефективно управляти своїми закупівлями, збільшувати конкуренцію, запрошуючи на тендер постачальників, які себе зарекомендували як порядні, надійні і виконали контракт своєчасно і в повному обсязі.

Також на що можна звернути увагу при виконанні контракту: Впродовж виконання договорів по закупівлям необхідно відслідковувати строки, якість та кількість поставки. Якщо постачання розраховано впродовж року, необхідно слідкувати за динамікою цін та своєчасно пропонувати учаснику внесення зміни до договору.

Отже для того щоб задовольнити внутрішнього замовника і закупити товари, роботи та послуги вчасно, необхідно розрахувати повний цикл від підготовки проведення процедури закупівлі та її проведення до отримання товару, надання послуг та виконання робіт. І якщо не врахувати час на підготовчий період, уповноважена особа може не встигнути в необхідний строк задовольнити внутрішнього замовника.

Сподіваємось, що ці прості та корисні поради допоможуть вам у вирішенні ваших поточних закупівельних питань!

Центр вдосконалення закупівель Київської школи економіки:

+380674347205

cep@kse.org.ua

FB: <https://www.facebook.com/CEP.KSE>

