

**Управління культури, національностей та релігій
Київської обласної державної адміністрації
КЗ КОР «Білоцерківський краєзнавчий музей»**

**Методичні рекомендації
ПРО ТЕНДЕРНІ ЗАКУПІВЛІ
ВІДКРИТІ ТОРГИ
ТЕНДЕРНИЙ КОМІТЕТ
Частина 1**

Біла Церква
2017

Методичні рекомендації про тендерні закупівлі. Відкриті торги.
Тендерний комітет. – Біла Церква, 2017. – 24 с.

Рецензiати:

Дiденко Л.М. – кандидат iсторичних наук, заслужений
працiвник культури України, директор Бiлоцеркiвського
краєзнавчого музею, голова тендерного комітету

Петренко В.В. – заступник директора з наукової роботи
Бiлоцеркiвського краєзнавчого музею

Укладачi:

Поплавська С.П. – завідувач науково-методичним відділом
Бiлоцеркiвського краєзнавчого музею, член тендерного
комітету Бiлоцеркiвського краєзнавчого музею

Комп'ютерна верстка:

Поплавська С. П. – завідувач науково-методичним відділом
Бiлоцеркiвського краєзнавчого музею

Друкується за рішенням науково-методичної ради
Протокол № 4 від 04.05.2017 р.
Бiлоцеркiвського краєзнавчого музею

Для вдосконалення роботи у сфері публічних закупівель Білоцерківським краєзнавчим музеєм було розроблено методичні рекомендації з публічних закупівель «Про тендерні закупівлі», які складаються з трьох частин:

Частина 1. Відкриті торги.

Частина 2. Переговорна процедура закупівлі. Конкурентний діалог.

Частина 3. Допорогові закупівлі.

Ці методичні рекомендації розроблені на підставі:

- Закону України «Про публічні закупівлі»;
- Наказу ДП «Зовнішторгвидав України» №35 від 13.04.2016 «Про затвердження Порядку здійснення допорогових закупівель»;
- Наказу Мінекономрозвитку № 490 від 22.03.2016 «Про затвердження форм документів“ у сфері публічних закупівель»;
- Наказу №477 від 18.03.2016 «Про затвердження Порядку розміщення інформації про публічні закупівлі»
- Наказу Мінекономрозвитку №557 від 30.03.2016 «Про затвердження Примірною положення про тендерний комітет або уповноважену особу»;
- Наказу №473 від 18.03.2016 «Про визначення веб-порталу Уповноваженого органу з питань закупівель у складі електронної системи закупівель та забезпечення його функціонування».

Методичний посібник призначений для працівників державних організацій та підприємств, які займаються закупівлями за державні кошти.

ЗМІСТ

I. Загальні умови здійснення закупівель	6
II. Планування закупівель	6
III. Відкриті торги	8
1. Оприлюднення інформації про закупівлю	8
2. Тендерна документація	10
3. Забезпечення тендерної пропозиції	11
4. Кваліфікаційні критерії для учасників	11
5. Надання роз'яснень щодо тендерної документації	12
6. Учасник процедури закупівлі	13
7. Розкриття тендерних пропозицій	14
8. Оцінка тендерних пропозицій	14
9. Укладання договору про закупівлю	16
10. Результати відкритих торгів	17
IV. Тендерний комітет	17
1. Основи тендерного комітету	18
2. Примірне положення тендерного комітету (додаток 1)	19

I. Загальні умови здійснення закупівель

На сьогодні в Україні нормативно-правовою базою застосування процедур державних закупівель є Закон України "Про публічні закупівлі", від 25.12.2015 р. № 922, який вступив в дію 01 серпня 2016 року. Новий закон передбачає обов'язкове використання електронної системи державних закупівель яка отримала назву Prozorro.

Метою прийняття Закону є забезпечення ефективного та прозорого здійснення закупівель, створення конкурентного середовища у сфері публічних закупівель, запобігання проявів корупції у цій сфері, розвиток добросовісної конкуренції.

Згідно чинного законодавства України є два типи закупівель: допорогова і надпорогова.

Допорогова закупівля – закупівля до 200 тис. грн на рік для **товарів і послуг** та до 1,5 млн грн. для **робіт**. Відбувається у відповідності до регламенту системи державних закупівель Prozorro та наказу ДП «Зовнішторгвидав України» від 13.04.2016 №35 «Про затвердження Порядку здійснення допорогових закупівель».

Надпорогова закупівля – закупівля від 200 тис. грн. на рік для товарів і послуг та від 1,5 млн грн для робіт. Регулюється Законом України «Про публічні закупівлі».

Замовники, відповідно до Закону, проводять надпорогові закупівлі з використанням однієї з трьох тендерних процедур:

1. Відкриті торги – найпоширеніша процедура закупівель, яка проводиться з використанням електронної системи Prozorro.

2. Переговорна процедура – використовується як виключення, за наявності відповідних підстав, які наведено в Законі. Замовник обирає постачальника в результаті переговорів та протягом одного дня після проведення переговорів публікує повідомлення про намір укласти з ним договір через електронну систему.

3. Конкурентний діалог – використовується як виключення, за наявності відповідних підстав, які наведено в Законі про державні закупівлі.

II. Планування закупівель

За новим Законом про публічні закупівлі тендерний комітет або уповноважена особа планує закупівлі, складає та затверджує річний план закупівель, прийнявши відповідне протокольне рішення, яке

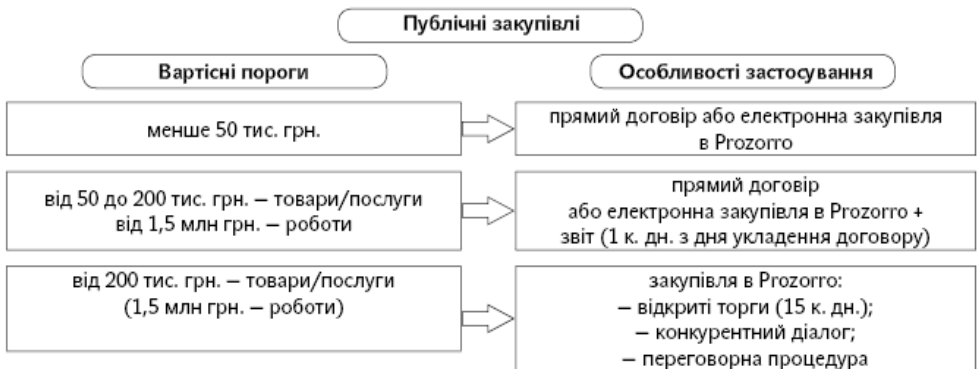
підписують усі члени комітету присутні на його засіданні, або всі уповноважені особи. Такий протокол тендерного комітету і затверджений річний план оформлюють у паперовому форматі. Певної форми для затвердження річного плану закупівель в паперовому форматі немає.

Електронна форма річного плану закупівель для оприлюднення затверджена Наказом № 490. Замовник заповнює обов'язкові поля, затверджені формою, вносячи в них в електронній системі закупівель наявну інформацію щодо запланованих закупівель. Після внесення всієї обов'язкової інформації, передбаченої формою документа, на неї накладають електронний цифровий підпис. Це має бути електронний цифровий підпис секретаря тендерного комітету або уповноваженої особи, залежно від того, хто проводить торги. Електронна система закупівель автоматично створює документ, який у разі потреби може бути роздрукований.

На законодавчому рівні передбачено додаток до річного плану закупівель до якого вносять інформацію про закупівлі, очікувана вартість яких не перевищує сум, зазначених в абзацах 2 і 3 частини 1 статті 2 Закону про публічні закупівлі. Складають за формою річного плану закупівель шляхом заповнення відповідних полів в електронній системі закупівель

Так, за частиною 1 статті 4 Закону про публічні закупівлі річний план, додаток до річного плану та зміни до них безоплатно оприлюднюються на веб-порталі Мінекономрозвитку.

Строки оприлюднення – **п'ять календарних днів**.



III. ВІДКРИТІ ТОРГИ

1. Оприлюднення інформації про закупівлю

Після оприлюднення річного плану закупівель переходимо до порядку проведення відкритих торгів.

На засіданні тендерного комітету Замовник приймає протольне рішення про початок проведення процедури відкритих торгів– подання оголошення, розгляд та затвердження тендерної документації.

Замовник самостійно та безоплатно через авторизовані електронні майданчики оприлюднює на веб-порталі Уповноваженого органу оголошення про закупівлю. Для розміщення інформації в електронній системі закупівель замовник вносить та заповнює її в електронному вигляді через автоматизоване робоче місце замовника.

Процедуру розміщення інформації про публічні закупівлі визначає Порядок, затверджений наказом Мінекономрозвитку від 18.03.2016 № 477.

Автоматизоване робоче місце замовника – це електронний сервіс на авторизованих електронних майданчиках, який забезпечує створення, подання, обробку та оприлюднення інформації про публічні закупівлі на веб-порталі, створення, подання і зміну інформації та документів для участі у процедурах закупівель.

Щоб отримати доступ до автоматизованого робочого місця, замовник безоплатно проходить реєстрацію на авторизованому електронному майданчику або веб-порталі в один із способів ідентифікації за порядком, встановленим постановою КМУ від 24.02.2016 № 166.

Оприлюднення інформації на веб-порталі виконує сама електронна система.

Датою та часом оприлюднення (подання) інформації в електронній системі закупівель є дата та час унесення та заповнення її через автоматизоване робоче місце замовника.

Розміщенням (оприлюдненням) інформації вважається її наявність в електронній системі закупівель в інтерактивному режимі реального часу.

Оголошення про відкриті торги, а точніше оголошення про проведення процедури закупівлі та тендерну документацію оприлюднюють:

- не пізніше ніж за 15 календарних днів до дня розкриття тендерних

- пропозицій, якщо вартість закупівлі не перевищує межі, встановлені в частині 4 статті 10 Закону про публічні закупівлі;
- не пізніше 30 календарних днів у разі перевищення таких меж.

Перелік інформації, яку замовник має обов'язково зазначити в оголошенні про проведення процедури відкритих торгів (частина 2 стаття 21 Закону про публічні закупівлі) :

ФОРМА ОГОЛОШЕННЯ про проведення відкритих торгів

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

замовником у разі здійснення закупівель за рамковими угодами).

19. Кількість учасників, з якими буде укладено рамкову угоду (заповнюється замовником у разі здійснення закупівель за рамковими угодами).

В оголошенні про проведення процедури відкритих торгів Замовник обов'язково має зазначити розмір мінімального кроку пониження ціни під час електронного аукціону у відсотках або грошових одиницях та математичну формулу, що застосовуватиметься під час проведення електронного аукціону для визначення показників інших критеріїв оцінки.

Слід зазначити, що Законом не встановлено якихось вимог до розміру кроку пониження ціни та до визначення математичної формули. Тож Замовник може на власний розсуд зазначати такі параметри в оголошенні.

А якщо сума закупівлі менша від зазначеної, то дату й час розкриття тендерних пропозицій і дату й час проведення електронного аукціону електронна система закупівель визначає автоматично в день оприлюднення замовником оголошення про проведення процедури відкритих торгів на веб-порталі Уповноваженого органу.

Інформація про закупівлю може бути додатково оприлюднена на вибір замовника в інших засобах масової інформації, на веб-сайтах замовника (якщо такі є) або ж на веб-сайтах відповідних органів влади, органів місцевого самоврядування.

2. Тендерна документація

Вимоги до змісту тендерної документації для відкритих торгів передбачені у статті 22 Закону про публічні закупівлі. Особливу увагу варто звернути на вимоги пункту 7 частини 2 цієї статті. Так, Закон вимагає, щоб тендерної документації містила саме проект договору про закупівлю (а не основні умови договору) з обов'язковим зазначенням порядку змін його умов.

Тендерна документація обов'язково має містити:

- проект договору про закупівлю із зазначенням у ньому порядку змін його умов;
- перелік критеріїв і методику оцінки тендерної пропозиції із зазначенням питомої ваги критеріїв та інформації про врахування в методиці оцінки за критерієм «ціна» податку на додану вартість.

Під час закупівлі робіт тендерна документація має містити вимогу про зазначення учасником у тендерній пропозиції інформації (повне найменування та місцезнаходження) щодо кожного суб'єкта господарювання, якого учасник планує залучати до виконання робіт як субпідрядника обсягом не менше ніж 20% від вартості договору про закупівлю.

В разі якщо в технічній специфікації до тендерної документації є потреба зазначити посилання на конкретну торговельну марку чи фірму, патент, конструкцію або тип предмета закупівлі, джерело його походження або виробника, то така потреба обов'язково має бути обґрунтованою.

Тендерну документацію слід оприлюднити:

- не пізніше ніж за 15 календарних днів до дня розкриття тендерної пропозиції – якщо вартість закупівлі не перевищує межі, встановлені у частині четвертій статті 10 Закону про публічні закупівлі;
- не пізніше 30 календарних днів – у разі перевищення таких меж.

3. Забезпечення тендерної пропозиції

Забезпечення тендерної пропозиції – це надання забезпечення виконання зобов'язань учасника перед замовником, що виникли у зв'язку з поданням тендерної пропозиції, у вигляді такого забезпечення, як гарантія (п. 8 ч. 1 ст. 1 Закону про публічні закупівлі). Тобто замовник може вимагати забезпечення пропозиції учасника лише у вигляді гарантії.

Водночас в частині вимог щодо виду забезпечення виконання договору про закупівлю законодавець не обмежив замовника. Отже, замовник може вимагати в тендерній документації надання учасником замовнику гарантій виконання своїх зобов'язань за договором про закупівлю у вигляді такого забезпечення, як гарантія, застава, завдаток, депозит.

Розмір забезпечення тендерної пропозиції становить:

-0,5% очікуваної вартості закупівлі робіт;

-3% – у разі закупівлі товарів або послуг.

Розмір забезпечення виконання договору про закупівлю – 5% вартості договору.

4. Кваліфікаційні критерії для учасників

Як передбачено пунктом 2 частини другої статті 22 Закону про

публічні закупівлі, тендерна документація має містити:

- один або кілька кваліфікаційних критеріїв до учасників відповідно до статті 16 Закону про публічні закупівлі;
- вимоги, встановлені статтею 17 Закону про публічні закупівлі;
- інформацію про спосіб документального підтвердження відповідності учасників, встановленим критеріям і вимогам згідно із законодавством.

До кваліфікаційних критеріїв належить наявність:

- обладнання та матеріально-технічної бази;
- працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід;
- документально підтвердженого досвіду виконання аналогічного договору.

5. Надання роз'яснень щодо тендерної документації

За роз'ясненнями щодо тендерної документації, або з вимогою щодо усунення порушення під час проведення процедури закупівлі до замовника має право звернутися будь-яка фізична/юридична особа не пізніше ніж за **10 календарних днів** до закінчення строку подання тендерної пропозиції через Prozorro.

При цьому всі звернення за роз'ясненнями та звернення щодо усунення порушення автоматично оприлюднюються в електронній системі без ідентифікації особи, яка звернулася до замовника.

Замовник **протягом трьох робочих днів** з дня оприлюднення звернень за роз'ясненнями щодо тендерної документації, або з вимогою щодо усунення порушення під час проведення процедури закупівлі повинен надати роз'яснення на звернення та оприлюднити його на веб-порталі Уповноваженого органу відповідно до статті 10 Закону про публічні закупівлі, а саме: протягом одного календарного дня з дня прийняття рішення про внесення змін або надання роз'яснень.

Зміни, які замовник вносить до тендерної документації, розміщуються та відображаються в електронній системі закупівель у вигляді нової редакції тендерної документації додатково до початкової редакції тендерної документації. До того ж замовник разом зі змінами до тендерної документації в окремому документі оприлюднює перелік змін, що вносить. Положення тендерної документації, до яких вносять зміни, відображають у вигляді закреслених даних. Такі змінені положення мають бути доступними для перегляду після внесення змін до тендерної документації.

6. Учасник процедури закупівлі

Учасник процедури закупівлі – це фізична особа, підприємець, юридична особа (резидент або нерезидент), яка подала тендерну пропозицію або взяла участь у переговорах у разі застосування переговорної процедури закупівлі.

Згідно нового Закону учаснику не потрібно письмово звертатися до замовника з підтвердженням наміру взяти участь у процедурі закупівлі для набуття статусу учасника торгів. Замовник використовує дані з відкритих єдиних державних реєстрів, доступ до яких є вільним.

Тендерну пропозицію учасники подають в електронному вигляді через Prozorro шляхом заповнення електронних форм з окремими полями, де зазначає:

- інформацію про ціну, інші критерії оцінки (якщо такі встановив замовник);
- інформацію про відповідність учасника кваліфікаційним (кваліфікаційному) критеріям, вимогам, визначеним у статті 17 Закону про публічні закупівлі та в тендерної документації.

Під час використання електронної системи для подання тендерної пропозиції і здійснення їх оцінки документи та дані створюють та подають з урахуванням вимог Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 № 851-IV.

Учасник подає документ з тендерною пропозицією в електронному вигляді

Кожен учасник має право подати тільки одну тендерну пропозицію (у т. ч. до визначеної в тендерної документації частини предмета закупівлі (лота).

Отриману тендерну пропозицію електронна система закупівель автоматично вносить до реєстру. Сама система автоматично формує та надсилає повідомлення учаснику про отримання його пропозиції із зазначенням дати та часу.

Ті тендерні пропозиції, які будуть отримані електронною системою закупівель після закінчення строку їх подання, не приймаються та автоматично повертаються учасникам, які їх подали.

Строк для подання тендерної пропозиції **не може бути меншим ніж 15 календарних днів** з дня оприлюднення оголошення про проведення процедури відкритих торгів на веб-порталі Уповноваженого органу. Якщо ж оголошення про проведення процедури закупівлі оприлюднюється відповідно до норм частини четвертої статті 10 Закону про публічні закупівлі – строк для подання тендерної пропозицію не

може бути меншим ніж **30 календарних днів** з дня його оприлюднення.

7. Розкриття тендерних пропозицій

Після закінчення електронного аукціону, в електронній системі закупівель відбувається автоматичне розкриття тендерної пропозиції з:

- інформацією та документами, що підтверджують відповідність учасника кваліфікаційним критеріям;
- інформацією і документами, що містять технічний опис предмета закупівлі.

Не підлягає розкриттю інформація, що обґрунтовано визначена учасником конфіденційною.

Конфіденційною не може бути визначена інформація про запропоновану ціну, інші критерії оцінки, технічні умови, технічні специфікації та документи, що підтверджують відповідність кваліфікаційним критеріям відповідно до статей 16 і 17 Закону про публічні закупівлі.

Протокол розкриття тендерної пропозиції електронна система закупівель формує та оприлюднює автоматично в день розкриття пропозицій за формою, установлену Уповноваженим органом.

8. Оцінка тендерних пропозицій

Під час відкритих торгів оцінку тендерної пропозиції проводить автоматично електронна система.

Відбуватиметься це як через електронний аукціон, так і на основі критеріїв та методики оцінки, які замовник визначить в тендерній документації.

Спочатку електронна система закупівель проводить оцінку тендерної пропозиції шляхом проведення електронного аукціону, а потім замовник розглядає тендерну пропозицію на відповідність вимогам тендерної документації.

Електронний аукціон полягає в повторюваному процесі пониження цін або приведених цін з урахуванням показників інших критеріїв оцінки за математичною формулою, визначеною в методиці оцінки, яку проводять у три етапи в інтерактивному режимі реального часу.

До початку проведення електронного аукціону в Prozorro автоматично розкривається інформація про ціну та перелік усіх цін пропозицій, розміщений у порядку від найнижчої до найвищої ціни без зазначення найменувань та інформації про учасників.

У разі якщо, крім ціни, замовник установив у тендерної

документації інші критерії оцінки, то до початку електронного аукціону в Prozorro автоматично, відповідно до методики оцінки, установленої замовником в тендерній документації, визначаються показники інших критеріїв оцінки та приведена ціна. Після цього розкривається інформація про приведену ціну та перелік усіх приведених цін пропозицій, розміщений у порядку від найнижчої до найвищої ціни без зазначення найменувань та інформації про учасників.

Критеріями оцінки є ціна. У разі здійснення закупівлі, яка має складний або спеціалізований характер (у т. ч. консультаційних послуг, наукових досліджень, експериментів або розробок, дослідно-конструкторських робіт), – ціна разом з іншими критеріями оцінки, зокрема, такими: умови оплати, строк виконання, гарантійне обслуговування, експлуатаційні витрати, передача технології та підготовка управлінських, наукових і виробничих кадрів.

Строк розгляду тендерних пропозицій, яка за результатами оцінки визначена найбільш економічно вигідною, не може перевищувати п'яти робочих днів з дня визначення найбільш економічно вигідної пропозиції. При цьому замовник може продовжити строк розгляду тендерних пропозицій до 20 робочих днів. Зауважимо, що таке продовження має бути аргументованим.

У разі відхилення тендерної пропозиції, що за результатами оцінки визначена найбільш економічно вигідною, замовник розглядає наступну тендерну пропозицію з переліку учасників, що вважається найбільш економічно вигідною за результатами оцінки, проведеної е-системою.

За результатами розгляду замовник складає протокол розгляду тендерної пропозиції за формою, встановленою Уповноваженим органом, та оприлюднює такий протокол на веб-порталі Уповноваженого органу протягом одного календарного дня з дня його затвердження.

Після оприлюднення замовником протоколу розгляду тендерної пропозиції електронна система закупівель автоматично розсилає повідомлення всім учасникам тендеру та оприлюднює перелік учасників, тендерні пропозиції яких не відхилені замовником.

Після розгляду замовником тендерних пропозицій електронна система закупівель здійснює їх оцінку шляхом проведення електронного аукціону.

При цьому дату і час проведення електронного аукціону електронна система визначає автоматично, але не раніше ніж через п'ять календарних днів після оприлюднення протоколу розгляду тендерних

пропозицій.

В разі допуску до оцінки тендерних пропозицій менше ніж двох учасників процедура закупівлі має бути **відмінена**.

За результатами розгляду та оцінки тендерної пропозиції замовник визначає переможця та цього самого дня приймає рішення про намір укласти договір про закупівлю.

Переможець процедури закупівлі – це учасник, тендерна пропозиція якого відповідає всім критеріям та умовам, що визначені у тендерній документації, і визнана найбільш економічно вигідною та якому замовник повідомив про намір укласти договір, або учасник, якому замовник повідомив про намір укласти договір за результатами застосування переговорної процедури закупівлі.

Повідомлення про намір укласти договір про закупівлю має бути оприлюднено протягом одного календарного дня з дня прийняття рішення про визначення переможця процедури закупівлі та у цей же строк має бути надіслано замовником переможцю.

Усім іншим учасникам електронна система закупівель автоматично надсилає повідомлення із зазначенням найменування та місцезнаходження переможця торгів.

Слід зазначити, що Законом про публічні закупівлі (ч. 1 ст. 30 і ч. 3 ст. 32) урегульовано питання відхилення замовником пропозиції переможця у випадках, якщо він відмовився від підписання договору про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації або укладення договору про закупівлю, а також не надав документи, що підтверджують відсутність підстав, передбачених статтею 17 цього Закону.

Інформацію про відхилення тендерної пропозиції замовник має оприлюднити протягом одного календарного дня з дня прийняття рішення в електронній системі закупівель. До того ж таку інформацію електронна система закупівель автоматично надсилає учаснику, тендерна пропозиція якого відхилена.

9. Укладання договору про закупівлю

10 календарних днів – строк, протягом якого замовник не має права укласти договір про закупівлю, оскільки мусить бути забезпечено право осіб на оскарження рішень замовника.

Його відлік маємо вести від дня оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу повідомлення про намір укласти договір про закупівлю.

Також замовник має укласти договір про закупівлю з учасником, який визнаний переможцем торгів, протягом строку дії його пропозиції, не пізніше ніж через **20 календарних днів** з дня прийняття рішення про намір укласти договір про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації та пропозиції учасника-переможця (ч. 2 ст. 32 Закону про публічні закупівлі).

Принагідно нагадаємо про випадки, коли замовник може внести зміни до істотних умов договору про закупівлю після його підписання.

Таких випадків, як і раніше, вісім і всі вони наведені у частині 4 статті 36 Закону про публічні закупівлі. **Строк оприлюднення** повідомлення про внесення змін до договору та звіту про виконання договору становить **три календарних дні**.

10. Результати відкритих торгів

Електронна система закупівель автоматично формує звіт про результати проведення процедури закупівлі та оприлюднює його протягом одного календарного дня після оприлюднення замовником договору про закупівлю на веб-порталі Уповноваженого органу.

Вимоги до інформації, яка має бути зазначена у звіті, встановлено статтею 19 Закону про публічні закупівлі.

Якщо відкриті торги були відмінені чи визнані такими, що не відбулися повідомлення про це замовник оприлюднює в електронній системі закупівель протягом одного календарного дня з дня прийняття замовником відповідного рішення. Електронна система закупівель автоматично надсилає повідомлення усім учасникам.

IV. ТЕНДЕРНИЙ КОМІТЕТ

Тендерний комітет – службові, посадові та інші особи замовника, призначені відповідальними за організацію та проведення процедур закупівлі згідно з Законом України «Про публічні закупівлі» та Примірним положенням «Про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)», затвердженим наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30.03.2016 № 557.

Тендерний комітет повинен складатися з 5 і більше осіб (менше допускається у випадку коли кількості працівників у замовника, є меншою за 5 чоловік). Склад та голову тендерного комітету визначає керівник власним розпорядчим документом. Голова тендерного комітету

визначає секретаря, може розподіляти обов'язки між його учасниками та несе особисту відповідальність за виконання покладених на тендерний комітет функцій.

1. Основи тендерного комітету

Тендерний комітет реалізовує такі функції:

- планування закупівель, складання та затвердження річного плану закупівель;
- здійснення вибору процедури закупівлі та її проведення;
- забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця;
- забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом;
- забезпечення оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до Закону;
- надання роз'яснення особам, що виявили намір взяти участь у процедурі закупівель, щодо змісту тендерної документації у разі отримання відповідних запитів;
- здійснення інших дій, передбачених Законом.

Тендерний комітет може залучати до роботи інших працівників для експертної участі у закупівлі (тимчасові чи постійно діючі робочі групи). Дане рішення оформлюється протоколом на основі поіменного голосування.

Тендерний комітет діє на основі Положення, затвердженого замовником (*додаток 1*).

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства економічного
розвитку і торгівлі України
від 30.03.2016 № 557

ПРИМІРНЕ ПОЛОЖЕННЯ
про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)

I. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до статей 8 і 11 Закону “Про публічні закупівлі” (далі – Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності тендерного комітету та уповноваженої особи (осіб), а також їх права, обов’язки та відповідальність.

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

1.3. Уповноважена особа (особи) – службова, посадова та інша фізична особа замовника, визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із Законом на підставі власного розпорядчого рішення або трудового договору (контракту).

1.4. Замовником не може бути одночасно визначено відповідальними за організацію та проведення одних і тих самих процедур закупівель тендерний комітет та уповноважену особу (осіб).

1.5. Метою створення комітету є організація та проведення процедур закупівель на засадах колегіальності та неупередженості.

1.6. Метою діяльності уповноваженої особи (осіб) є організація та проведення процедур закупівлі в інтересах замовника на засадах об’єктивності та неупередженості.

1.7. Комітет і уповноважена особа (особи) у своїй діяльності керуються Законом, іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель та цим Положенням.

II. Засади діяльності тендерного комітету

2.1. Замовник для організації та проведення процедур закупівель може утворити один або декілька комітетів у залежності від

особливостей своєї діяльності.

Склад комітету, зміни до складу та положення про нього затверджуються рішенням замовника. До складу комітету входять не менше п'яти осіб. У разі якщо кількість службових (посадових) осіб у штатній чисельності працівників замовника є менше ніж п'ять осіб, до складу комітету мають входити всі службові (посадові) особи замовника.

2.2. До складу комітету не можуть входити посадові особи та представники учасників, та інші особи, визначені законодавством України.

Членство в комітеті не повинно створювати конфлікт між інтересами замовника та учасника чи між інтересами учасників процедури закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі.

2.3. Керівництво роботою комітету здійснює його голова, який призначається замовником, та може мати право на підписання договорів про закупівлю у разі надання таких повноважень замовником, оформлених відповідно до законодавства.

2.4. Голова комітету призначає заступника (заступників) голови, секретаря з числа членів комітету та визначає функції кожного члена комітету.

У разі відсутності голови комітету його обов'язки виконує заступник голови комітету (якщо призначено кількох заступників голови комітету, то голова визначає серед них виконуючого обов'язки голови комітету на період своєї відсутності).

За відсутності секретаря комітету його обов'язки виконує інший член комітету, визначений його головою.

Рішення голови комітету щодо призначення заступника (заступників) голови та секретаря комітету, визначення функцій кожного члена комітету та вирішення інших питань заносяться до протоколу засідання комітету.

2.5. Формою роботи комітету є засідання, яке є правомочним за присутності на ньому не менше двох третин членів комітету.

Засідання комітету скликаються головою комітету та проводяться у разі потреби.

Перелік питань, що підлягають розгляду на засіданні комітету, та порядок денний доводяться до відома членів комітету до початку засідання.

2.6. Рішення з питань, що розглядаються на засіданнях комітету, приймаються простою більшістю голосів. У разі рівного розподілу

голосів голос голови комітету є вирішальним.

Рішення комітету оформлюється протоколом, який підписується всіма членами комітету, присутніми на засіданні. У рішенні відображаються результати поіменного голосування членів комітету, присутніх на його засіданні, з кожного питання.

У разі відмови члена комітету підписати протокол про це зазначається у протоколі з обґрунтуванням причин відмови.

2.7. Комітет відповідає за організацію та проведення процедур закупівель.

У процесі роботи він забезпечує реалізацію таких функцій:

планування закупівель, складання та затвердження річного плану закупівель;

здійснення вибору процедури закупівлі та її проведення;

забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця;

забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом;

забезпечення оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до Закону;

надання роз'яснення особам, що виявили намір взяти участь у процедурі закупівель, щодо змісту тендерної документації у разі отримання відповідних запитів;

здійснення інших дій, передбачених Законом.

2.8. Голова, секретар та інші члени комітету можуть пройти навчання з питань організації та здійснення закупівель.

2.9. Члени комітету мають право:

брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби у товарах, роботах та послугах, що будуть закуповуватися;

аналізувати та/або отримувати інформацію щодо виконання договорів, укладених відповідно до Закону;

вносити питання на розгляд комітету;

прийняти рішення з оформленням відповідного протоколу комітету щодо необхідності виправлення технічних (механічних, формальних) помилок, допущених при внесенні інформації про закупівлю, яка оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу;

одержувати від структурних підрозділів замовника інформацію, необхідну для проведення процедур закупівель;

уносити свою окрему думку до протоколів засідань комітету;

ініціювати створення робочих груп з числа службових (посадових) та інших осіб структурних підрозділів замовника з метою

складання технічних вимог до предмета закупівлі, підготовки проектів договорів тощо;

здійснювати інші дії, передбачені Законом.

2.10. Члени комітету зобов'язані:

брати участь у всіх його засіданнях особисто;

організувати та проводити процедури закупівель;

забезпечувати рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця;

дотримуватися норм законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;

здійснювати інші дії, передбачені Законом.

2.11. Голова комітету:

організує роботу комітету;

приймає рішення щодо проведення засідань комітету;

визначає дату і місце проведення засідань комітету;

пропонує порядок денний засідань комітету;

веде засідання комітету;

уносить на розгляд керівника замовника пропозиції щодо змін у складі комітету;

здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

2.12. Секретар комітету забезпечує:

ведення та оформлення протоколів засідань комітету;

оперативне інформування членів комітету стосовно організаційних питань його діяльності;

за дорученням голови комітету виконання іншої організаційної роботи;

зберігання документів щодо здійснення публічних закупівель;

дотримання вимог законодавства з питань діловодства під час роботи з документами;

розміщення інформації про публічні закупівлі на веб-порталі Уповноваженого органу через авторизовані електронні майданчики;

виконання інших повноважень відповідно до законодавства.

2.13. Голова комітету персонально відповідає за виконання покладених на комітет функцій.

2.14. За порушення вимог, установлених Законом та нормативно-правовими актами, розробленими відповідно до Закону, члени комітету відповідають згідно із законами України.

2.15. Голова та секретар комітету персонально відповідають за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель для загального доступу.

III. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи (осіб)

3.1. Уповноважена особа здійснює діяльність на підставі рішення (наказу) замовника або трудового договору (контракту) у відповідності до норм трудового законодавства.

У разі укладення трудового договору, такий договір може укладатися на встановлений чи невизначений строк за погодженням замовника та уповноваженої особи (осіб) або на час організації та проведення процедур (процедури) закупівель.

Уповноважена особа (особи) може мати право на підписання договорів про закупівлю у разі надання замовником таких повноважень, оформлених відповідно до законодавства.

3.2. Не можуть визначатися уповноваженими особами посадові особи та представники учасників, та інші особи, визначені законодавством України.

3.3. Під час організації та проведення процедур закупівель уповноважена особа (особи) не повинна створювати конфлікт між інтересами замовника та учасників чи між інтересами учасників процедури закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі.

У разі наявності зазначеного конфлікту уповноважена особа (особи) інформує про це замовника, який приймає відповідне рішення щодо проведення процедури без участі такої особи.

3.4. Замовник має право визначити одну, двох чи більше уповноважених осіб у залежності від обсягів закупівель.

3.5. У разі визначення однієї уповноваженої особи замовник має право визначити особу, яка буде виконувати обов'язки уповноваженої особи в разі її відсутності (під час перебування на лікарняному, у від'їзді або відпустці).

3.6. Уповноважена особа (особи) повинна мати:

вищу освіту;

не менше двох років досвіду роботи у сфері закупівель.

У залежності від обсягів та предмета закупівлі уповноваженій особі (особам) доцільно орієнтуватися в одному чи декількох питаннях:

в основах сучасного маркетингу, кон'юнктурі ринків товарів, робіт і послуг та факторах, що впливають на її формування, а також джерелах інформації про ринкову кон'юнктуру;

у чинних стандартах та технічних умовах товарів, робіт і послуг, які закуповуються замовником;

у видах, істотних умовах та особливостях укладення договорів про закупівлю товарів, робіт і послуг тощо.

3.7. Оплата праці уповноваженої особи (осіб) здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, генеральної, галузевих, регіональних угод, колективних договорів. Розмір заробітної плати уповноваженої особи (осіб) визначається у трудовому договорі (контракті) відповідно до вимог законодавства.

3.8. У разі визначення двох і більше уповноважених осіб замовник може прийняти рішення щодо створення відповідного окремого структурного підрозділу та визначити керівника, який організовує роботу такого підрозділу.

3.9. Уповноважена особа (особи) під час виконання своїх функцій керується наступними принципами:

добросовісна конкуренція серед учасників;

максимальна економія та ефективність;

відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівлі;

недискримінація учасників;

об'єктивна та неупереджена оцінка тендерних пропозицій;

запобігання корупційним діям і зловживанням.

3.10. Уповноважена особа (особи):

складає та затверджує річний план закупівель;

здійснює вибір процедури закупівлі;

проводить процедури закупівель;

забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний

вибір переможця;

забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом;

забезпечує оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до вимог Закону;

представляє інтереси замовника з питань, пов'язаних із здійсненням закупівель, зокрема під час перевірок і контрольних заходів, розгляду скарг і судових справ;

надає в установлений строк необхідні документи та відповідні пояснення;

аналізує виконання договорів, укладених згідно із Законом;

здійснює інші дії, передбачені Законом, трудовим договором (контрактом) або розпорядчим рішенням замовника.

3.11. Уповноважена особа (особи) має право:

брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що будуть закуповуватися;

пройти навчання з питань організації та здійснення закупівель;

ініціювати створення робочих груп з числа службових (посадових) та інших осіб структурних підрозділів замовника з метою

складання технічних вимог до предмета закупівлі, оцінки поданих тендерних пропозицій, підготовки проектів договорів тощо;

приймати рішення, узгоджувати проекти документів, зокрема договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам процедури закупівлі, та підписувати в межах своєї компетенції відповідні документи;

вимагати та отримувати від службових осіб і підрозділів замовника інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням процедур закупівель;

брати участь у проведенні нарад, зборів з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками уповноваженої особи (осіб);

давати роз'яснення і консультації структурним підрозділам замовника в межах своїх повноважень з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи (осіб);

здійснювати інші дії, передбачені Законом.

3.12. Уповноважені особа (особи) зобов'язана:

дотримуватися норм чинного законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;

організовувати та проводити процедури закупівель;

забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель;

у встановленому Законом порядку визначати переможців процедур закупівель.

3.13. Уповноважена особа (особи) персонально відповідає:

за прийняті нею рішення і вчинені дії (бездіяльність) відповідно до законів України;

за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу;

за порушення вимог, визначених Законом у сфері публічних закупівель.

**Директор департаменту
регулювання державних закупівель**

О. Є. Стародубцев

Продовження методичних рекомендацій «Про тендерні закупівлі»
у частині №2 Конкурентний діалог. Переговорна процедура.