

Швейцарсько-український проект

DESPRO

Підтримка децентралізації в Україні



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Швейцарська Конфедерація

skat Swiss Resource Centre and
Consultancies for Development

Тетяна Станкус
Вікторія Матвєєва

Бюджетний процес
та закупівлі
в органах місцевого самоврядування
(оновлене видання)

Харків-2016

УДК 336.14
ББК 65.261.3 (4Укр)
С77

Уміщені у виданні інформація та матеріали є вільними для копіювання, перевидання й розповсюдження по всій території України всіма способами, якщо вони здійснюються безоплатно для кінцевого споживача та якщо при такому копіюванні, перевиданні й поширенні є обов'язкове посилання на авторів і суб'єкта майнового права на цю інформацію та розробки.

Висловлені в цій роботі погляди належать авторам і можуть не відображати офіційну позицію Швейцарсько-українського проекту «Підтримка децентралізації в Україні» DESPRO.

Станкус Т.

С77 Бюджетний процес та закупівлі в органах місцевого самоврядування (оновлене видання) / Т. Станкус, В. Матвеева. — Х. : Фактор, 2016. — 120 с.
ISBN 978-966-180-698-5

У посібнику доступною мовою наведено основні засади бюджетного процесу в Україні, особливості формування бюджетів новостворених об'єднаних територіальних громад, види доходів та видатків об'єднаних територіальних громад й інші питання, які стосуються формування і виконання місцевих бюджетів.

В окремій частині цього видання викладено основні правила здійснення закупівель об'єднаними територіальними громадами як розпорядниками бюджетних коштів.

Цей посібник орієнтований на фахівців новостворених об'єднаних територіальних громад і направлений на допомогу у таких важливих питаннях, як складання та виконання бюджетів об'єднаних територіальних громад і здійснення закупівель.

УДК 336.14
ББК 65.261.3 (4Укр)

ЗМІСТ

| | |
|--|------------|
| Слово до читача | 4 |
| Вступ | 5 |
| I. Бюджетний процес | 6 |
| 1. Основні засади бюджетного процесу | 7 |
| 2. Бюджет об'єднаної територіальної громади | 10 |
| 3. Доходи і видатки | 11 |
| 4. Порядок формування бюджету | 21 |
| 5. Порядок внесення змін до бюджету | 25 |
| 6. Порядок виконання бюджету та звітування про бюджет | 26 |
| 7. Контроль за дотриманням бюджетного законодавства | 30 |
| II. Засади здійснення публічних закупівель | 34 |
| 1. Кого стосуються публічні закупівлі | 35 |
| 2. Призначення та діяльність тендерного комітету, уповноваженої особи | 42 |
| 3. Планування публічних закупівель | 53 |
| 4. Порядок розміщення інформації про закупівлі | 60 |
| 5. Види процедур закупівель та особливості їх застосування | 66 |
| 5.1. Відкриті торги | 67 |
| 5.2. Конкурентний діалог | 87 |
| 5.3. Переговорна процедура закупівлі | 88 |
| 6. Допорогові закупівлі | 94 |
| 7. Укладання договору про закупівлю та унесення змін до нього | 101 |
| 8. Контроль та відповідальність за порушення законодавства у сфері публічних закупівель | 111 |
| 9. Корисні посилання в Інтернеті для замовників | 114 |
| Використані документи | 116 |

ШАНОВНІ ДРУЗИ!

В Україні активно впроваджуються реформи, кінцевою метою яких є децентралізація. Ці процеси крок за кроком забезпечують основу для рівномірного розвитку територій та зрештою успішної країни. Це база, без якої країна далі не зможе рухатися.

Один з найважливіших викликів сьогодення — формування спроможних громад та ефективного самоврядування. Органи місцевого самоврядування мають надавати весь комплекс необхідних послуг. На сьогодні об'єднані територіальні громади — в авангарді змін. Першопрохідці, які вже об'єдналися, встигли відчуті нові умови існування та перші наслідки реформи. Їм доводиться працювати вперше в новому адміністративному та фінансовому контексті. Потрібно налагоджувати управління громадами, оптимізувати надання послуг, передачу ресурсів, проводити просвітницьку роботу з населенням. Громади, які першими об'єдналися, мають показати приклад іншим громадам і спонукати їх до об'єднання.

Не можемо лишити цих ініціативних людей сам на сам з їхніми проблемами. Наша мета — підтримати тих, чиїми руками твориться успішна й зможна громада, а з нею і країна. Завдання цієї серії навчальних матеріалів — дати відповіді на запитання, що постають перед новоствореними громадами. Над серією працює група провідних експертів, які займаються адаптацією існуючого законодавства до змін, що відбулися, напрацюванням всіх документів, необхідних для роботи об'єднаних громад...

Проект DESPRO дуже сподівається, що ці публікації стануть незамінними помічниками у часи динамічних та довгоочікуваних перетворень.

*Оксана Гарнець,
керівник Швейцарсько-українського проекту
«Підтримка децентралізації в Україні» DESPRO*

ВСТУП

Цей посібник орієнтований на фахівців новостворених об'єднаних територіальних громад і спрямований на допомогу у таких важливих питаннях, як складання та виконання бюджетів об'єднаних територіальних громад та здійснення цими громадами закупівель.

Особливістю бюджетної політики на сьогоднішній день є формування бюджету за програмно-цільовим методом. Складання місцевих бюджетів передбачає визначення та аналіз ресурсів, необхідних для реалізації програм і, відповідно, досягнення поставлених цілей та оцінку очікуваних результатів.

Із цього посібника ви дізнаєтесь про основні засади бюджетного процесу в Україні, особливості формування бюджетів саме об'єднаних територіальних громад, види доходів та видатків об'єднаних територіальних громад та інші питання, які стосуються формування та виконання місцевих бюджетів.

В окремій частині цього посібника викладено основні правила здійснення закупівель розпорядниками бюджетних коштів. Цей матеріал допоможе вам організувати та створити тендерний комітет, призначити уповноважену особу, правильно спланувати закупівлі, визначити предмет закупівлі та скласти річний план закупівель.

Особливу увагу приділено видам процедур закупівель, детально розглянуто алгоритми їх проведення. Також розглянуто основні вимоги щодо укладання договору про закупівлю та внесення змін до нього. Крім того, проаналізовані питання контролю та відповідальності за порушення законодавства у сфері закупівель.



Розділ I.

Бюджетний процес

1. Основні засади бюджетного процесу

Спочатку визначимось з основними поняттями.

Бюджет — план формування та використання фінансових ресурсів для забезпечення завдань і функцій, які здійснюються відповідно органами державної влади, органами влади АР Крим, органами місцевого самоврядування протягом бюджетного періоду.

Бюджети місцевого самоврядування — бюджети територіальних громад сіл, їх об'єднань, селищ, міст (у тому числі районів у містах), бюджети об'єднаних територіальних громад, що створюються згідно із законом та перспективним планом формування територій громад.

Бюджетна система України — сукупність державного бюджету та місцевих бюджетів, побудована з урахуванням економічних відносин, державного і адміністративно-територіальних устроїв і врегульована нормами права.

Бюджетне асигнування — повноваження розпорядника бюджетних коштів, надане відповідно до бюджетного призначення, на взяття бюджетного зобов'язання та здійснення платежів, яке має кількісні, часові та цільові обмеження.

Бюджетне зобов'язання — будь-яке здійснене відповідно до бюджетного асигнування розміщення замовлення, укладення договору, придбання товару, послуги чи здійснення інших аналогічних операцій протягом бюджетного періоду, згідно з якими необхідно здійснити платежі протягом цього ж періоду або у майбутньому.

Бюджетне призначення — повноваження головного розпорядника бюджетних коштів, надане БКУ, законом про Держбюджет (рішенням про місцевий бюджет), яке має кількісні, часові і цільові обмеження та дозволяє надавати бюджетні асигнування.

Бюджетний запит — документ, підготовлений головним розпорядником бюджетних коштів, що містить пропозиції з відповідним обґрунтуванням щодо обсягу бюджетних коштів, необхідних для його діяльності на наступні бюджетні періоди.

Бюджетний процес — регламентований бюджетним законодавством процес складання, розгляду, затвердження, виконання бюджетів, звітування про їх виконання, а також контролю за дотриманням бюджетного законодавства.

Бюджетні кошти (кошти бюджету) — належні відповідно до законодавства надходження бюджету та витрати бюджету.

Бюджетні установи — органи державної влади, органи місцевого самоврядування, а також організації, створені ними у встановленому порядку, що повністю утримуються за рахунок відповідно державного бюджету чи місцевого бюджету.

Видатки бюджету — кошти, спрямовані на здійснення програм та заходів, передбачених відповідним бюджетом.

Витрати бюджету — видатки бюджету, надання кредитів з бюджету, погашення боргу та розміщення бюджетних коштів на депозитах, придбання цінних паперів.

Головні розпорядники бюджетних коштів — бюджетні установи в особі їх керівників, які відповідно до ст. 22 БКУ отримують повноваження шляхом встановлення бюджетних призначень.

Дефіцит бюджету — перевищення видатків бюджету над його доходами (з урахуванням різниці між наданням кредитів з бюджету та поверненням кредитів до бюджету).

Доходи бюджету — податкові, неподаткові та інші надходження на безповоротній

основі, справляння яких передбачено законодавством України (включаючи трансферти, плату за надання адміністративних послуг, власні надходження бюджетних установ).

Залишок бюджетних коштів — обсяг коштів відповідного бюджету, розпорядників та одержувачів бюджетних коштів цього бюджету на кінець звітного періоду.

Кошторис — основний плановий фінансовий документ бюджетної установи, яким на бюджетний період встановлюються повноваження щодо отримання надходжень і розподіл бюджетних асигнувань на взяття бюджетних зобов'язань та здійснення платежів для виконання бюджетною установою своїх функцій та досягнення результатів, визначених відповідно до бюджетних призначень.

Міжбюджетні трансферти — кошти, які безоплатно і безповоротно передаються з одного бюджету до іншого.

Місцеві бюджети — бюджет АР Крим, обласні, районні бюджети та бюджети місцевого самоврядування.

Одержувач бюджетних коштів — суб'єкт господарювання, громадська чи інша організація, яка не має статусу бюджетної установи, уповноважена розпорядником бюджетних коштів на здійснення заходів, передбачених бюджетною програмою, та отримує на їх виконання кошти бюджету.

Програмно-цільовий метод у бюджетному процесі — метод управління бюджетними коштами для досягнення конкретних результатів за рахунок коштів бюджету із застосуванням оцінки ефективності використання бюджетних коштів на всіх стадіях бюджетного процесу.

Проект бюджету — проект плану формування та використання фінансових ресурсів для забезпечення завдань і функцій, що здійснюються органами державної влади (органами влади АР Крим, органами місцевого самоврядування) протягом бюджетного періоду, який є невід'ємною частиною проекту закону про Держбюджет (проекту рішення про місцевий бюджет).

Профіцит бюджету — перевищення доходів бюджету над його видатками (з урахуванням різниці між поверненням кредитів до бюджету та наданням кредитів з бюджету).

Рішення про місцевий бюджет — нормативно-правовий акт ВР АР Крим чи відповідної місцевої ради, виданий в установленому порядку, що затверджує місцевий бюджет та визначає повноваження відповідно Ради міністрів АР Крим, місцевої державної адміністрації або виконавчого органу місцевого самоврядування здійснювати виконання місцевого бюджету протягом бюджетного періоду.

Розпис бюджету — документ, в якому встановлюється розподіл доходів, фінансування бюджету, повернення кредитів до бюджету, бюджетних асигнувань головним розпорядникам бюджетних коштів за певними періодами року відповідно до бюджетної класифікації.

Розпорядник бюджетних коштів — бюджетна установа в особі її керівника, уповноважена на отримання бюджетних асигнувань, взяття бюджетних зобов'язань, довгострокових зобов'язань за енергосервісом та здійснення витрат бюджету.

Тепер розглянемо, з чого складається бюджетне законодавство. Так, бюджетне законодавство складається з:

- 1) Конституції України;
- 2) БКУ;
- 3) Закону про Державний бюджет України;
- 4) інших законів, що регулюють бюджетні відносини;

- 5) нормативно-правових актів КМУ, прийнятих на підставі і на виконання БКУ та інших законів України;
 - 6) нормативно-правових актів органів виконавчої влади, прийнятих на підставі і на виконання БКУ, інших законів України та нормативно-правових актів КМУ;
 - 7) рішень про місцевий бюджет;
 - 8) рішень органів АР Крим, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, прийнятих відповідно до БКУ та відповідних нормативно-правових актів.
- Бюджетну систему України покажемо схематично на рис. 1.

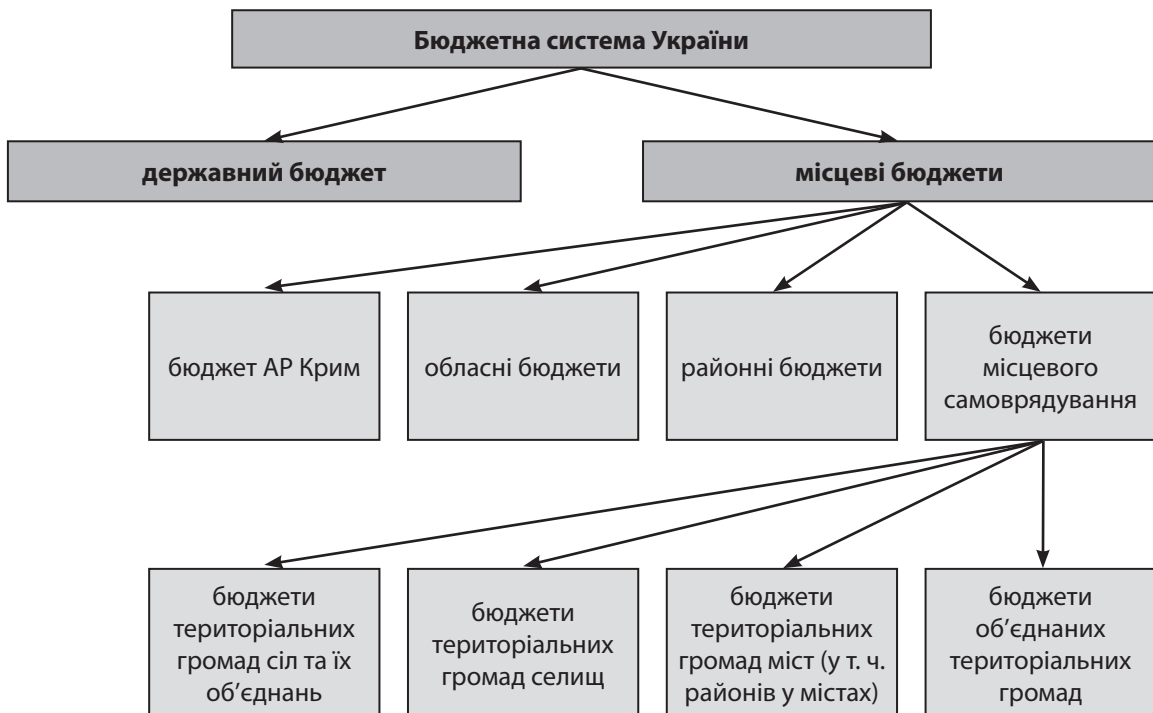


Рисунок 1

Бюджетний період для всіх бюджетів, що складають бюджетну систему України, становить **один календарний рік**, який починається 1 січня кожного року і закінчується 31 грудня того ж року.

Розглянемо стадії бюджетного процесу, які виділяються у бюджетному законодавстві. Отже, **стадіями бюджетного процесу** щодо місцевих бюджетів визнаються:

- 1) складання проектів бюджетів;
- 2) розгляд проекту та прийняття рішення про місцевий бюджет;
- 3) виконання бюджету, включаючи внесення змін до рішення про місцевий бюджет;
- 4) підготовка та розгляд звіту про виконання бюджету і прийняття рішення щодо нього.

Для здійснення програм та заходів, які реалізуються за рахунок коштів бюджету, бюджетні асигнування надаються **розпорядникам бюджетних коштів**.

При цьому за обсягом наданих прав розпорядники бюджетних коштів поділяються

на головних розпорядників бюджетних коштів та розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня.

Головні розпорядники коштів місцевих бюджетів визначаються рішенням про місцевий бюджет.

На сьогодні у бюджетному процесі на рівні місцевих бюджетів значного поширення набув **програмно-цільовий метод**.

Особливими складовими програмно-цільового методу у бюджетному процесі є: бюджетні програми, відповідальні виконавці бюджетних програм, паспорти бюджетних програм, результативні показники бюджетних програм.

На всіх стадіях бюджетного процесу його учасники в межах своїх повноважень здійснюють оцінку ефективності бюджетних програм, що передбачає заходи з моніторингу, аналізу та контролю за цільовим та ефективним використанням бюджетних коштів.

Паспорт бюджетної програми розробляє головний розпорядник бюджетних коштів та протягом 45 днів з дня набрання чинності рішенням про місцевий бюджет затверджує спільно з місцевим фінансовим органом.

Зазначимо, що програмно-цільовий метод у бюджетному процесі передбачає складання **прогнозу бюджету на наступні за плановим два бюджетні періоди**.

2. Бюджет об'єднаної територіальної громади

Бюджет ОТГ є одним із видів місцевих бюджетів.

На відміну від бюджетів окремих сільських, селищних, міських рад, бюджет ОТГ має більші можливості, а саме: бюджети ОТГ набувають функцій, повноважень та фінансових ресурсів **на рівні міста обласного значення**.

Однією з основних переваг є отримання ОТГ **60 % податку на доходи фізичних осіб**, який є основним джерелом наповнення бюджетів.

Також ОТГ отримують підтримку від держави на розвиток інфраструктури — кошти з Державного фонду регіонального розвитку та субвенції з державного бюджету.

Новий бюджет ОТГ розробляється з урахуванням особливостей підготовки місцевих бюджетів, визначених бюджетним законодавством.

Як визначено у п. 4 ст. 67 БКУ, бюджети ОТГ, що створюються згідно із законом та перспективним планом формування територій громад, **до 15 жовтня року**, що передуює плановому, формується відповідно до БКУ на плановий бюджетний період.

При формуванні бюджетів ОТГ слід враховувати такі особливості:

- 1) доходи цих бюджетів визначаються відповідно до ст. 64 та 69¹ БКУ;
- 2) видатки та кредитування цих бюджетів визначаються відповідно до ст. 89 і 91 БКУ;
- 3) відносини між цими бюджетами та державним бюджетом визначаються відповідно до ст. 97, 99, 100, 102, 103², 103⁴ і 108 БКУ;
- 4) місцеві запозичення здійснюються відповідно до ст. 16 і 74 БКУ.

3. Доходи і видатки

Для формування бюджету ОТГ перш за все слід визначитись, які доходи належать таким громадам та які видатки вони мають право здійснити.

Для зручності дані щодо доходів і видатків, які можуть включатись до бюджету ОТГ згідно з вимогами БКУ, наведемо в табл. 1.

Таблиця 1

Доходи бюджетів ОТГ

| Вид доходу | Процент, який належить зарахуванню | Норма БКУ |
|--|------------------------------------|--------------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| Загальний фонд | | |
| податок на доходи фізичних осіб (крім податку на доходи фізичних осіб, визначеного п. 1 ¹ ч. 2 ст. 29 БКУ), що сплачується (перераховується) згідно з ПКУ на відповідній території | 60 % | п. 1 ч. 1 ст. 64 |
| державне мито, що зараховується за місцем вчинення дій та видачі документів | 100 % | п. 15 ч. 1 ст. 64 |
| акцизний податок з реалізації суб'єктами господарювання роздрібною торгівлю підакцизних товарів | 100 % | п. 16 ч. 1 ст. 64 |
| податок на прибуток підприємств та фінансових установ комунальної власності | 100 % | п. 18 ч. 1 ст. 64 |
| податок на майно | 100 % | п. 19 ч. 1 ст. 64 |
| єдиний податок | 100 % | п. 20 ч. 1 ст. 64 |
| збір за місця для паркування транспортних засобів | 100 % | п. 20 ¹ ч. 1 ст. 64 |
| туристичний збір | 100 % | п. 20 ² ч. 1 ст. 64 |
| плата за ліцензії на певні види господарської діяльності та сертифікати, що видаються виконавчими органами відповідних місцевих рад | 100 % | п. 21 ч. 1 ст. 64 |
| надходження від орендної плати за користування майновим комплексом та іншим майном, що перебуває в комунальній власності, засновником яких є об'єднані територіальні громади | 100 % | п. 29 ч. 1 ст. 64 |
| рентна плата за користування надрами для видобування корисних копалин місцевого значення; рентна плата за користування надрами в цілях, не пов'язаних з видобуванням корисних копалин; рентна плата за спеціальне використання води водних об'єктів місцевого значення*; | 100 % | п. 30 ч. 1 ст. 64 |

Розділ І. Бюджетний процес

| 1 | 2 | 3 |
|---|-------|--------------------------------------|
| рентна плата за спеціальне використання лісових ресурсів (крім рентної плати за спеціальне використання лісових ресурсів у частині деревини, заготовленої в порядку рубок головного користування) | | |
| плата за розміщення тимчасово вільних коштів | 100 % | <i>n. 31 ч. 1 ст. 64</i> |
| орендна плата за водні об'єкти (їх частини), що надаються в користування на умовах оренди місцевими радами, яка зараховується відповідно до бюджетів ОТГ | 100 % | <i>n. 32 ч. 1 ст. 64</i> |
| кошти від реалізації безхазяйного майна (у тому числі такого, від якого відмовився власник або отримувач), знахідок, спадкового майна (у разі відсутності спадкоємців за заповітом і за законом, усунення їх від права на спадкування, неприйняття ними спадщини, а також відмови від її прийняття), майна, одержаного територіальною громадою в порядку спадкування чи дарування, а також валютних цінностей і грошових коштів, власники яких невідомі | 100 % | <i>n. 33 ч. 1 ст. 64</i> |
| концесійні платежі щодо об'єктів комунальної власності, засновником яких є об'єднані територіальні громади (крім концесійних платежів, визначених <i>n. 3 ч. 1 ст. 69¹ БКУ</i>) | 100 % | <i>n. 34 ч. 1 ст. 64</i> |
| частина чистого прибутку (доходу) комунальних унітарних підприємств та їх об'єднань, що вилучається до бюджету, в порядку, визначеному відповідними місцевими радами | 100 % | <i>n. 35 ч. 1 ст. 64</i> |
| плата за надання інших адміністративних послуг, що справляється за місцем надання послуг | 100 % | <i>n. 36 ч. 1 ст. 64</i> |
| штрафні санкції за порушення законодавства про патентування | 100 % | <i>n. 37 ч. 1 ст. 64</i> |
| адміністративні штрафи та штрафні санкції за порушення законодавства у сфері виробництва та обігу алкогольних напоїв та тютюнових виробів, що зараховуються за місцем вчинення порушення | 100 % | <i>n. 37¹ ч. 1 ст. 64</i> |
| адміністративні штрафи, що накладаються місцевими органами виконавчої влади та виконавчими органами місцевих рад або утвореними ними в установленому порядку адміністративними комісіями | 100 % | <i>n. 38 ч. 1 ст. 64</i> |
| штрафні санкції внаслідок невиконання укладених розпорядником бюджетних коштів договорів з суб'єктами господарювання на придбання товарів, робіт і послуг за рахунок коштів відповідних місцевих бюджетів | 100 % | <i>n. 39 ч. 1 ст. 64</i> |
| кошти, отримані від надання учасниками процедури закупівель забезпечення їх пропозиції конкурсних торгів, які не підлягають поверненню цим учасникам, у випадках, передбачених <i>Законом № 1197</i> , в частині здійснення закупівель за рахунок коштів бюджетів об'єднаних територіальних громад | 100 % | <i>n. 40 ч. 1 ст. 64</i> |

| 1 | 2 | 3 |
|---|-------|---|
| кошти, отримані від учасника — переможця процедури закупівлі під час укладання договору про закупівлю як за-безпечення виконання цього договору, які не підлягають поверненню учаснику-переможцю, в частині здійснення закупівель за рахунок коштів бюджетів об'єднаних територіальних громад | 100 % | <i>п. 41 ч. 1 ст. 64</i> |
| кошти, отримані підприємствами, установами та організаціями, що утримуються за рахунок бюджетів об'єднаних територіальних громад за здані у вигляді брухту і відходів золото, платину, метали платинової групи, дорогоцінне каміння | 80 % | <i>п. 42 ч. 1 ст. 64</i> |
| кошти, отримані підприємствами, установами та організаціями, що утримуються за рахунок бюджетів об'єднаних територіальних громад за здане у вигляді брухту і відходів срібло | 50 % | <i>п. 42 ч. 1 ст. 64</i> |
| інші доходи, що підлягають зарахуванню до бюджетів об'єднаних територіальних громад відповідно до законодавства | | <i>п. 44 ч. 1 ст. 64</i> |
| Спеціальний фонд | | |
| кошти від відшкодування втрат сільськогосподарського і лісогосподарського виробництва | 75 % | <i>п. 2 ч. 1 ст. 69¹</i> |
| концесійні платежі щодо об'єктів комунальної власності, які мають цільове спрямування згідно із законом | 100 % | <i>п. 3 ч. 1 ст. 69¹</i> |
| грошові стягнення за шкоду, заподіяну порушенням законодавства про охорону навколишнього природного середовища внаслідок господарської та іншої діяльності | 50 % | <i>п. 4 ч. 1 ст. 69¹</i> |
| екологічний податок (крім екологічного податку, визначеного <i>п. 16¹ ч. 2 ст. 29 БКУ</i>) | 25 % | <i>п. 4¹ ч. 1 ст. 69¹</i> |
| відрахування вартості питної води суб'єктами підприємницької діяльності, які здійснюють реалізацію питної води через системи централізованого водопостачання з відхиленням від відповідних стандартів | 10 % | <i>п. 5 ч. 1 ст. 69¹</i> |
| власні надходження бюджетних установ, що утримуються за рахунок відповідного бюджету ОТГ | 100 % | <i>п. 6 ч. 1 ст. 69¹</i> |
| цільові та добровільні внески підприємств, установ, організацій і громадян до місцевих фондів охорони навколишнього природного середовища | 100 % | <i>п. 7 ч. 1 ст. 69¹</i> |

Розділ I. Бюджетний процес

| 1 | 2 | 3 |
|--|-------|--------------------------------------|
| надходження до цільових фондів, утворених місцевими радами | 100 % | <i>п. 8 ч. 1 ст. 69¹</i> |
| субвенції, що надаються з інших бюджетів за рахунок конкретно визначених надходжень спеціального фонду таких бюджетів | 100 % | <i>п. 9 ч. 1 ст. 69¹</i> |
| повернення кредитів, наданих з місцевих бюджетів індивідуальним сільським забудовникам | 100 % | <i>п. 10 ч. 1 ст. 69¹</i> |
| повернення кредитів, наданих з місцевих бюджетів молодим сім'ям та одиноким молодим громадянам на будівництво (реконструкцію) та придбання житла, а також пеня і відсотки за користування ними | 100 % | <i>п. 11 ч. 1 ст. 69¹</i> |
| надходження в рамках програм допомоги і грантів міжнародних фінансових організацій та Європейського Союзу | 100 % | <i>п. 12 ч. 1 ст. 69¹</i> |
| інші надходження, визначені законом про Державний бюджет України | | <i>п. 13 ч. 1 ст. 69¹</i> |
| Бюджет розвитку | | |
| дивіденди (дохід), нараховані на акції (частки, паї) господарських товариств, у статутних капіталах яких є комунальна власність | 100 % | <i>п. 3 ч. 1 ст. 71</i> |
| плата за надання місцевих гарантій (відповідно до <i>ст. 17 БКУ</i>) | 100 % | <i>п. 4 ч. 1 ст. 71</i> |
| кошти пайової участі у розвитку інфраструктури населеного пункту, отримані відповідно до <i>Закону № 3038</i> | 100 % | <i>п. 4¹ ч. 1 ст. 71</i> |
| кошти від відчуження майна, що перебуває в комунальній власності, включаючи кошти від продажу земельних ділянок несільськогосподарського призначення або прав на них | 100 % | <i>п. 5 ч. 1 ст. 71</i> |
| капітальні трансферти (субвенції) з інших бюджетів | 100 % | <i>п. 7 ч. 1 ст. 71</i> |
| кошти від повернення кредитів, наданих з відповідного бюджету, та відсотки, сплачені за користування ними (крім надходжень, визначених <i>пп. 10 і 11 ч. 1 ст. 69¹ БКУ</i>) | 100 % | <i>п. 8 ч. 1 ст. 71</i> |
| місцеві запозичення, здійснені у порядку, визначеному <i>БКУ</i> та іншими законами України | 100 % | <i>п. 9 ч. 1 ст. 71</i> |
| кошти, які передаються з іншої частини місцевого бюджету за рішенням місцевої державної адміністрації або виконавчого органу відповідної місцевої ради | 100 % | <i>п. 10 ч. 1 ст. 71</i> |
| * <i>Такі платежі зараховуються до бюджетів місцевого самоврядування за місцезнаходженням (місцем розташування) відповідних природних ресурсів, а щодо водних об'єктів — за місцем податкової реєстрації платника рентної плати.</i> | | |

Видатки бюджетів ОТГ

| Вид видатків | Норма БКУ |
|---|----------------------------------|
| 1 | 2 |
| освіта: | <i>п. 2 ч. 1 ст. 89</i> |
| дошкільна освіта | <i>п.п. «а» п. 2 ч. 1 ст. 89</i> |
| загальна середня освіта: загальноосвітні навчальні заклади (у тому числі: загальноосвітні навчальні заклади усіх ступенів, спеціалізовані школи (школи-інтернати) (крім шкіл, визначених у <i>п.п. «а» п. 7 ч. 1 ст. 87</i> та у <i>п.п. «а¹» п. 2 ч. 1 ст. 90 БКУ</i>), ліцеї (ліцеї-інтернати), гімназії (гімназії-інтернати), колегіуми (колегіуми-інтернати) (крім загальноосвітніх навчальних закладів, визначених у <i>п.п. «а¹» п. 2 ч. 1 ст. 90 БКУ</i>), вечірні (змінні) школи); навчально-виховні комплекси «дошкільний навчальний заклад — загальноосвітній навчальний заклад», «загальноосвітній навчальний заклад — дошкільний навчальний заклад» | <i>п.п. «б» п. 2 ч. 1 ст. 89</i> |
| навчальні заклади для громадян, які потребують соціальної допомоги та реабілітації: загальноосвітні школи-інтернати, загальноосвітні навчальні заклади для дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, дитячі будинки, навчально-реабілітаційні центри (якщо не менше 70 відсотків кількості учнів загальноосвітніх шкіл-інтернатів, загальноосвітніх навчальних закладів для дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, дитячих будинків, навчально-реабілітаційних центрів припадає на територію відповідного міста чи району), дитячі будинки сімейного типу та прийомні сім'ї | <i>п.п. «в» п. 2 ч. 1 ст. 89</i> |
| інші державні освітні програми | <i>п.п. «г» п. 2 ч. 1 ст. 89</i> |
| вища освіта (на оплату послуг з підготовки фахівців, наукових та науково-педагогічних кадрів у вищих навчальних закладах I — IV рівнів акредитації державної та комунальної власності відповідно до програм соціально-економічного розвитку регіонів) | <i>п.п. «д» п. 2 ч. 1 ст. 89</i> |
| позашкільна освіта | <i>п.п. «е» п. 2 ч. 1 ст. 89</i> |
| охорона здоров'я: | <i>п. 3 ч. 1 ст. 89</i> |
| первинна медико-санітарна, амбулаторно-поліклінічна та стаціонарна допомога (лікарні широкого профілю, спеціалізовані медико-санітарні частини, пологові будинки, поліклініки і амбулаторії, загальні стоматологічні поліклініки, а також дільничні лікарні, медичні амбулаторії, фельдшерсько-акушерські та фельдшерські пункти, центри первинної медичної (медико-санітарної) допомоги) | <i>п.п. «а» п. 3 ч. 1 ст. 89</i> |
| програми медико-санітарної освіти (міські та районні центри здоров'я і заходи з санітарної освіти) | <i>п.п. «б» п. 3 ч. 1 ст. 89</i> |
| інші державні програми медичної та санітарної допомоги (територіальні медичні об'єднання, центри медичної статистики, автопідприємства санітарного транспорту, інші програми і заходи) | <i>п.п. «в» п. 3 ч. 1 ст. 89</i> |

| 1 | 2 |
|---|--|
| <p>соціальний захист та соціальне забезпечення:</p> | <p><i>п. 4 ч. 1 ст. 89, п. 3 ч. 1 ст. 91</i></p> |
| <p>державні програми соціального забезпечення: притулки для дітей, центри соціально-психологічної реабілітації дітей та соціальні гуртожитки для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування (якщо не менше 70 відсотків кількості дітей, які перебувають у цих закладах, припадає на територію відповідного міста чи району); територіальні центри соціального обслуговування (надання соціальних послуг); центри соціальної реабілітації дітей-інвалідів; центри професійної реабілітації інвалідів, компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги громадянам похилого віку, інвалідам, дітям-інвалідам, хворим, які не здатні до самообслуговування і потребують сторонньої допомоги</p> | <p><i>п.п. «а» п. 4 ч. 1 ст. 89</i></p> |
| <p>державні програми соціального захисту: — допомога сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям, інвалідам з дитинства, дітям-інвалідам, тимчасова державна допомога дітям, допомога по догляду за інвалідами I чи II групи внаслідок психічного розладу; — додаткові виплати населенню на покриття витрат з оплати житлово-комунальних послуг (житлові субсидії населенню), пільги окремим категоріям громадян, що надаються: ветеранам війни; особам, на яких поширюється дія <i>Закону № 3551</i>; особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною; вдовам (вдівцям) та батькам померлих (загиблих) осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною; особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною; вдовам (вдівцям) та батькам померлих (загиблих) осіб, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною; жертвам нацистських переслідувань; ветеранам військової служби; ветеранам органів внутрішніх справ; ветеранам податкової міліції; ветеранам державної пожежної охорони; ветеранам Державної кримінально-виконавчої служби України; ветеранам служби цивільного захисту; ветеранам Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України; вдовам (вдівцям) померлих (загиблих) ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ, ветеранів податкової міліції, ветеранів державної пожежної охорони, ветеранів Державної кримінально-виконавчої служби, ветеранів служби цивільного захисту та ветеранів Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України; звільненим зі служби за віком, через хворобу або за вислугою років військовослужбовцям Служби безпеки України, працівникам міліції, особам начальницького складу податкової міліції, рядового і начальницького складу кримінально-виконавчої системи; особам, звільненим із служби цивільного захисту за віком, через хворобу або за вислугою років та які стали інвалідами під час виконання службових обов'язків; пенсіонерам з числа слідчих прокуратури; дітям (до досягнення повноліття) працівників міліції, осіб начальницького складу податкової міліції,</p> | <p><i>п.п. «б» п. 4 ч. 1 ст. 89</i></p> |

| 1 | 2 |
|---|---------------------------|
| <p>рядового і начальницького складу кримінально-виконавчої системи, загиблих або померлих у зв'язку з виконанням службових обов'язків, непрацездатним членам сімей, які перебували на їх утриманні; звільненим з військової служби особам, які стали інвалідами під час проходження військової служби; батькам та членам сімей військовослужбовців, військовослужбовців Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, які загинули (померли) або пропали безвісти під час проходження військової служби; батькам та членам сімей осіб рядового і начальницького складу служби цивільного захисту, які загинули (померли) або зникли безвісти під час виконання службових обов'язків; реабілітованим громадянам, які стали інвалідами внаслідок репресій або є пенсіонерами; громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи; дружинам (чоловікам) та опікунам (на час опікунства) дітей померлих громадян, смерть яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою; пенсіонерам з числа спеціалістів із захисту рослин відповідно до ч. 4 ст. 20 Закону № 180; громадянам відповідно до п. «і» ч. 1 ст. 77 Основ законодавства України про охорону здоров'я, ч. 5 ст. 29 Закону № 2778, ч. 2 ст. 30 Закону № 32/95-ВР, абз. 1 ч. 4 ст. 57 Закону № 1060-ХІІ; особам, які мають таке право згідно із ст. 48 Гірничого закону; ветеранам праці; дітям війни; багатодітним сім'ям, дитячим будинкам сімейного типу та прийомним сім'ям, в яких не менше року проживають відповідно троє або більше дітей, а також сім'ям (крім багатодітних сімей), в яких не менше року проживають троє і більше дітей, враховуючи тих, над якими встановлено опіку чи піклування, інвалідам, дітям-інвалідам та особам, які супроводжують інвалідів І групи або дітей-інвалідів (не більше одного супроводжуючого);</p> <ul style="list-style-type: none"> — компенсації особам, які згідно із ст. 43 та 48 Гірничого закону мають право на безоплатне отримання вугілля або торф'яного брикету на побутові потреби, але проживають у будинках, що мають центральне опалення; — компенсаційні виплати за пільговий проїзд окремих категорій громадян; — виплата державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом «гроші ходять за дитиною»; — компенсація фізичним особам, які користувалися пільгами щодо сплати податку з власників транспортних засобів та інших самохідних машин і механізмів, втрати частини їх доходів у зв'язку з відміною такого податку та відповідним збільшенням ставок акцизного податку з пального згідно з ПКУ | |
| державні програми підтримки будівництва (реконструкції) житла для окремих категорій громадян | п.п. «в» п. 4 ч. 1 ст. 89 |

Розділ I. Бюджетний процес

| 1 | 2 |
|---|-------------------------------------|
| міські програми і заходи щодо реалізації державної політики стосовно дітей, молоді, жінок, сім'ї, у тому числі утримання та програми міських центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді | <i>n.n. «г» п. 4 ч. 1 ст. 89</i> |
| державні культурно-освітні та театральні-видовищні програми (сільські, селищні та міські палаци і будинки культури, клуби, центри дозвілля, інші клубні заклади та бібліотеки; театри, міські бібліотеки або централізовані бібліотеки міської централізованої бібліотечної системи, музеї, виставки, палаци і будинки культури, школи естетичного виховання дітей, включаючи заклади та установи комунальної власності, яким надано статус академічних національних, зоопарки комунальної власності) | <i>n. 5 ч. 1 ст. 89</i> |
| фізична культура і спорт: утримання та навчально-тренувальна робота дитячо-юнацьких спортивних шкіл усіх типів (крім шкіл республіканського АР Крим і обласного значення), заходи з фізичної культури і спорту та фінансова підтримка місцевих осередків всеукраїнських громадських організацій фізкультурно-спортивної спрямованості і спортивних споруд місцевого значення | <i>n. 6 ч. 1 ст. 89</i> |
| програми місцевого значення стосовно дітей, молоді, жінок, сім'ї | <i>n.n. «а» п. 3 ч. 1 ст. 91</i> |
| місцеві програми соціального захисту окремих категорій населення | <i>n.n. «б» п. 3 ч. 1 ст. 91</i> |
| програми соціального захисту малозабезпеченої категорії учнів професійно-технічних навчальних закладів | <i>n.n. «в» п. 3 ч. 1 ст. 91</i> |
| центри обліку та заклади соціального захисту для бездомних осіб, центри соціальної адаптації осіб, звільнених з установ виконання покарань | <i>n.n. «г» п. 3 ч. 1 ст. 91</i> |
| компенсаційні виплати за пільговий проїзд окремих категорій громадян | <i>n.n. «г» п. 3 ч. 1 ст. 91</i> |
| компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги громадянам похилого віку, інвалідам, дітям-інвалідам, хворим, які не здатні до самообслуговування і потребують сторонньої допомоги | <i>n.n. «д» п. 3 ч. 1 ст. 91</i> |
| надання ветеранським організаціям фінансової підтримки та кредитування | <i>n.n. «е» п. 3 ч. 1 ст. 91</i> |
| місцеві програми розвитку житлово-комунального господарства та благоустрою населених пунктів | <i>n. 5 ч. 1 ст. 91</i> |
| культурно-мистецькі програми місцевого значення | <i>n. 6 ч. 1 ст. 91</i> |
| програми підтримки кінематографії та засобів масової інформації | <i>n. 7 ч. 1 ст. 91</i> |
| місцеві програми з розвитку фізичної культури і спорту | <i>n. 8 ч. 1 ст. 91</i> |
| типове проектування, реставрація та охорона пам'яток архітектури | <i>n. 9 ч. 1 ст. 91</i> |
| місцева пожежна охорона | <i>n. 1 ч. 1 ст. 91</i> |
| муніципальні формування з охорони громадського порядку | <i>n. 1¹ ч. 1 ст. 91</i> |
| органи місцевого самоврядування | <i>n. 2 ч. 1 ст. 91</i> |

| 1 | 2 |
|---|-----------------------------------|
| транспорт, дорожнє господарство: | <i>п. 10 ч. 1 ст. 91</i> |
| регулювання цін (тарифів) на перевезення пасажирів у пасажирському транспорті за рішенням місцевого органу виконавчої влади та органу місцевого самоврядування відповідно до наданих повноважень | <i>п.п. «а» п. 10 ч. 1 ст. 91</i> |
| експлуатація дорожньої системи місцевого значення (у тому числі роботи, що проводяться спеціалізованими монтажньо-експлуатаційними підрозділами) | <i>п.п. «б» п. 10 ч. 1 ст. 91</i> |
| будівництво, реконструкція, ремонт та утримання доріг місцевого значення, вулиць і доріг комунальної власності у населених пунктах, а також капітальний та поточний ремонт вулиць і доріг населених пунктів та інших доріг, які є складовими автомобільних доріг державного значення (як співфінансування на договірних засадах) | <i>п.п. «в» п. 10 ч. 1 ст. 91</i> |
| заходи з організації рятування на водах | <i>п. 11 ч. 1 ст. 91</i> |
| обслуговування місцевого боргу | <i>п. 12 ч. 1 ст. 91</i> |
| програми природоохоронних заходів місцевого значення, заходи програм у сфері житлово-комунального господарства з будівництва та реконструкції водопровідних та каналізаційних очисних споруд, доочищення питної води, модернізації систем теплостачання, заміни природного газу альтернативними видами палива, модернізації та ремонту ліфтового господарства, реконструкції та ремонту житлових будинків, оснащення житлового фонду будинковими засобами обліку енергоносіїв та споживання води, капітального ремонту, реконструкції, будівництва мереж зовнішнього освітлення вулиць, капітального ремонту гуртожитків, що передаються у власність територіальних громад, впровадження енергозберігаючих технологій | <i>п. 13 ч. 1 ст. 91</i> |
| управління комунальним майном | <i>п. 14 ч. 1 ст. 91</i> |
| регулювання земельних відносин | <i>п. 15 ч. 1 ст. 91</i> |
| заходи у сфері захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру в межах повноважень, встановлених законом | <i>п. 16 ч. 1 ст. 91</i> |
| заходи та роботи з мобілізаційної підготовки місцевого значення | <i>п. 17 ч. 1 ст. 91</i> |
| проведення місцевих виборів у випадках, передбачених законом та місцевих референдумів | <i>п. 18 ч. 1 ст. 91</i> |

| 1 | 2 |
|---|--------------------------------------|
| членські внески до асоціацій органів місцевого самоврядування та їх добровільних об'єднань | <i>n. 19 ч. 1 ст. 91</i> |
| підвищення кваліфікації депутатів місцевих рад та посадових осіб місцевого самоврядування | <i>n. 20 ч. 1 ст. 91</i> |
| реалізація програм допомоги і грантів міжнародних фінансових організацій та Європейського Союзу | <i>n. 20² ч. 1 ст. 91</i> |
| програми підтримки будівництва (реконструкції) житла для окремих категорій громадян | <i>n. 20³ ч. 1 ст. 91</i> |
| інші програми, пов'язані з виконанням власних повноважень, затверджені відповідною місцевою радою згідно із законом | <i>n. 21 ч. 1 ст. 91</i> |
| Видатки бюджету розвитку: | |
| погашення місцевого боргу | <i>n.n. 1 n. 2 ст. 71</i> |
| капітальні видатки, включаючи капітальні трансферти іншим бюджетам (крім капітальних видатків, що здійснюються за рахунок визначених <i>пн. 2 — 13 ч. 1 ст. 69¹ БКУ</i> надходжень спеціального фонду місцевих бюджетів) | <i>n.n. 2 n. 2 ст. 71</i> |
| внески органів місцевого самоврядування до статутного капіталу суб'єкта господарювання | <i>n.n. 3 n. 2 ст. 71</i> |
| проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки, що підлягає продажу відповідно до <i>ст. 128 ЗКУ</i> , за рахунок авансу, внесеного покупцем земельної ділянки | <i>n.n. 4 n. 2 ст. 71</i> |
| підготовка земельних ділянок несільськогосподарського призначення або прав на них державної (до розмежування земель державної та комунальної власності) чи комунальної власності для продажу на земельних торгах та проведення таких торгів | <i>n.n. 5 n. 2 ст. 71</i> |
| платежі, пов'язані з виконанням гарантійних зобов'язань територіальної громади | <i>n.n. 6 n. 2 ст. 71</i> |
| розроблення містобудівної документації | <i>n.n. 6 n. 2 ст. 71</i> |

4. Порядок формування бюджету

Першим кроком у формуванні місцевого бюджету є отримання місцевими державними адміністраціями та передача виконавчим органам відповідних місцевих рад листів від Міністерства фінансів України з особливостями складання розрахунків до проектів бюджетів на наступний бюджетний період.

Далі згідно з **типовими формами** бюджетних запитів, які на сьогодні затверджені *наказом № 648*, відповідно до *ст. 34 БКУ* та з урахуванням особливостей складання проектів місцевих бюджетів, місцеві фінансові органи розробляють і доводять до головних розпорядників бюджетних коштів **інструкції з підготовки бюджетних запитів**. Причому такі інструкції складаються кожного року.

Складанню інструкції з підготовки бюджетних запитів передуює розпорядження голови відповідної місцевої ради про заходи щодо забезпечення складання проекту бюджету.

До цього розпорядження також складається і додається **План заходів з підготовки проекту бюджету**. В такому плані зазначають заходи щодо підготовки проектів бюджетів, відповідальних та терміни виконання.

На підставі інструкції та розпорядження головні розпорядники бюджетних коштів здійснюють розроблення бюджетних запитів для подання місцевим фінансовим органам у терміни та порядку, встановлені цими органами.

Головні розпорядники бюджетних коштів при цьому мають забезпечити своєчасність, достовірність та зміст поданих місцевим фінансовим органам бюджетних запитів, які мають містити всю інформацію, необхідну для аналізу показників проекту місцевого бюджету.

Зазначимо, що місцеві фінансові органи на будь-якому етапі складання і розгляду проектів місцевих бюджетів здійснюють **аналіз бюджетного запиту**, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, з точки зору його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.

На основі результатів аналізу керівник місцевого фінансового органу приймає **рішення про включення бюджетного запиту до пропозиції проекту місцевого бюджету** перед поданням його на розгляд відповідно місцевим державним адміністраціям, виконавчим органам відповідних місцевих рад.

Виконавчі органи сільських, селищних, міських (міст районного значення) рад (крім виконавчих органів рад, для бюджетів територіальних громад яких у державному бюджеті визначаються міжбюджетні трансферти), районні державні адміністрації в містах Києві та Севастополі подають відповідно районним або міським фінансовим органам **пропозиції щодо показників проектів відповідних бюджетів**, визначених з урахуванням вимог *ч. 3 — 5 ст. 75 БКУ*.

Міністерство фінансів України **у тижневий строк** з дня схвалення Кабінетом Міністрів України проекту закону про Державний бюджет України забезпечує доведення виконавчим органам відповідних місцевих рад розрахунків **прогнозних обсягів міжбюджетних трансфертів**, методики їх визначення, організаційно-методологічних вимог та **інших показників щодо складання проектів місцевих бюджетів**, а також пропозицій щодо **форми проекту рішення про місцевий бюджет** (типової форми рішення).

При цьому зазначимо, що виконавчі органи відповідних місцевих рад зобов'язані надавати необхідну інформацію: центральним органам виконавчої влади, що забезпечують формування державної політики у відповідній сфері, — для проведення розрахунків

обсягів міжбюджетних трансфертів та інших показників; Комітету Верховної Ради України з питань бюджету — для розгляду цих розрахунків.

Кабмін у **тижневий строк** з дня прийняття проекту закону про Державний бюджет України у другому читанні забезпечує доведення виконавчим органам відповідних місцевих рад та виконавчим органам рад ОТГ, що створюються згідно із законом та перспективним планом формування територій громад, визначених таким законом **показників міжбюджетних відносин** (включаючи обсяги міжбюджетних трансфертів для відповідних бюджетів) і текстових статей, а також **організаційно-методологічних вимог** щодо складання проектів місцевих бюджетів.

У **триденний строк** з дня отримання таких документів Рада міністрів АР Крим, обласні державні адміністрації доводять виконавчим органам міських (міст республіканського АР Крим та обласного значення) рад та виконавчим органам рад ОТГ, районним державним адміністраціям відповідні обсяги субвенцій на здійснення державних програм соціального захисту.

Тепер для вашої зручності покажемо схематично, яка саме інформація є підставою для складання виконавчими органами відповідних місцевих рад проектів місцевих бюджетів і підготовки проектів рішень про відповідні місцеві бюджети.

Підстави складання проектів місцевих бюджетів покажемо на рис. 2.



Рисунок 2

Проект рішення про місцевий бюджет перед його розглядом на сесії відповідної місцевої ради схвалюється місцевою державною адміністрацією чи виконавчим органом відповідної місцевої ради.

При цьому разом з таким рішенням **подаються**:

1) пояснювальна записка до проекту рішення, яка має містити:

а) інформацію про соціально-економічний стан відповідної адміністративно-територіальної одиниці і прогноз її розвитку на наступний бюджетний період, покладені в основу проекту місцевого бюджету;

б) оцінку доходів місцевого бюджету з урахуванням втрат доходів місцевого бюджету внаслідок наданих відповідною місцевою радою податкових пільг;

в) пояснення до основних положень проекту рішення про місцевий бюджет, включаючи аналіз пропонуваного обсягу видатків і кредитування за бюджетною класифікацією. Пояснення включають бюджетні показники за попередній, поточний, наступний бюджетні періоди в розрізі класифікації видатків та кредитування бюджету;

г) обґрунтування особливостей міжбюджетних взаємовідносин та надання субвенцій на виконання інвестиційних проектів;

г) інформацію щодо погашення місцевого боргу, обсягів та умов місцевих запозичень;

2) прогноз місцевого бюджету на наступні за плановим два бюджетні періоди, підготовлений відповідно до *ст. 21 БКУ*;

3) проект показників зведеного бюджету;

4) показники витрат місцевого бюджету, необхідних на наступні бюджетні періоди для завершення інвестиційних проектів, що враховані в бюджеті, за умови, якщо реалізація таких програм (проектів) триває більше одного бюджетного періоду;

5) перелік інвестиційних проектів на плановий бюджетний період та наступні за плановим два бюджетні періоди;

5¹) переліки та обсяги довгострокових зобов'язань з енергосервісу за бюджетними програмами до повного завершення розрахунків з виконавцями енергосервісу;

б) інформація про хід виконання відповідного бюджету у поточному бюджетному періоді;

7) пояснення головних розпорядників бюджетних коштів до проекту відповідного бюджету;

8) інші матеріали, обсяг і форму яких визначає місцева державна адміністрація або виконавчий орган відповідної місцевої ради.

Тепер розглянемо, які саме показники мають бути визначені у рішенні про місцевий бюджет.

Так, рішенням про місцевий бюджет визначаються:

1) загальні суми доходів, видатків та кредитування місцевого бюджету (з розподілом на загальний та спеціальний фонди);

2) граничний обсяг річного дефіциту (профіциту) місцевого бюджету в наступному бюджетному періоді і місцевого боргу на кінець наступного бюджетного періоду; граничний обсяг надання місцевих гарантій, а також повноваження щодо надання таких гарантій з урахуванням положень *ст. 17 БКУ*;

3) доходи місцевого бюджету за бюджетною класифікацією (у додатку до рішення);

4) фінансування місцевого бюджету за бюджетною класифікацією (у додатку до рішення);

5) бюджетні призначення головним розпорядникам коштів місцевого бюджету за бюджетною класифікацією з обов'язковим виділенням видатків споживання (з них видатків на оплату праці, оплату комунальних послуг і енергоносіїв) та видатків розвитку (у додатках до рішення);

6) бюджетні призначення міжбюджетних трансфертів (у додатках до рішення);

7) розмір оборотного залишку коштів місцевого бюджету;

8) додаткові положення, що регламентують процес виконання місцевого бюджету.

Також зазначимо, що перелік захищених видатків місцевого бюджету визначається на підставі *ст. 55 БКУ*.

Так, **захищеними видатками** бюджету визначаються **видатки загального фонду** на:

- оплату праці працівників бюджетних установ;
- нарахування на заробітну плату;
- придбання медикаментів та перев'язувальних матеріалів;
- забезпечення продуктами харчування;
- оплату комунальних послуг та енергоносіїв;
- обслуговування державного (місцевого) боргу;
- поточні трансферти населенню;
- поточні трансферти місцевим бюджетам;
- підготовку кадрів вищими навчальними закладами I — IV рівнів акредитації;
- забезпечення інвалідів технічними та іншими засобами реабілітації, виробами медичного призначення для індивідуального користування;
- фундаментальні дослідження, прикладні наукові та науково-технічні розробки;
- роботи та заходи, що здійснюються на виконання Загальнодержавної програми зняття з експлуатації Чорнобильської АЕС та перетворення об'єкта «Укриття» на екологічно безпечну систему, та роботи з посилення бар'єрних функцій зони відчуження;
- компенсацію процентів, сплачуваних банкам та/або іншим фінансовим установам за кредитами, отриманими громадянами на будівництво (реконструкцію) чи придбання житла;
- заходи, пов'язані з обороноздатністю держави, що здійснюються за рахунок коштів резервного фонду державного бюджету;
- здійснення розвідувальної діяльності;
- оплату послуг з охорони державних (комунальних) закладів культури;
- оплату енергосервісу;
- виплати за державними деривативами.



Важливо

Місцеві бюджети затверджуються рішенням відповідної місцевої ради **до 25 грудня року**, що передує плановому.

Якщо до 1 грудня року, що передує плановому, Верховною Радою України не прийнято закон про Державний бюджет України, місцеві ради при затвердженні місцевих бюджетів враховують обсяги міжбюджетних трансфертів (освітня субвенція, медична субвенція, субвенція на забезпечення державних програм соціального захисту, базова та реверсна дотації), визначені у законі про Державний бюджет України **на попередній бюджетний період**.

При цьому для бюджетів ОТГ з цього приводу у *п. 38 Прикінцевих та перехідних положень БКУ* передбачено наступне: у разі неприйняття закону про Державний бюджет України до 1 грудня, що передує плановому, місцева рада при затверджен-

ні місцевого бюджету враховує обсяги міжбюджетних трансфертів (освітня субвенція, медична субвенція, субвенція на забезпечення державних програм соціального захисту, базова та реверсна дотації), **визначені у проекті** закону про Державний бюджет України, схваленому Кабінетом Міністрів України та поданому до Верховної Ради України.

І це є логічним, адже для бюджетів ОТГ міжбюджетні трансферти у минулому році не передбачались.

У двотижневий строк з дня офіційного опублікування закону про Державний бюджет України місцеві ради приводять обсяги міжбюджетних трансфертів у відповідність із законом про Державний бюджет України.

У **першочерговому порядку** має бути врахована потреба в коштах на оплату праці працівників бюджетних установ відповідно до встановлених законодавством України умов оплати праці та розміру мінімальної заробітної плати; на проведення розрахунків за електричну та теплову енергію, водопостачання, водовідведення, природний газ та послуги зв'язку, які споживаються бюджетними установами.

Ліміти споживання енергоносіїв у натуральних показниках для кожної бюджетної установи встановлюються виходячи з обсягів відповідних бюджетних асигнувань.

5. Порядок внесення змін до бюджету

Звичайно, протягом бюджетного періоду можуть виникати ситуації, коли необхідно внести зміни до місцевого бюджету.

Порядок внесення таких змін визначений *пп. 7 і 8 ст. 78 БКУ*. Розглянемо його.

Так, рішення про внесення змін до рішення про місцевий бюджет **ухвалюється** відповідною місцевою радою на підставі **офіційного висновку** місцевого фінансового органу про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду, про обсяг залишку коштів загального та спеціального фондів (крім власних надходжень бюджетних установ) відповідного бюджету.

Факт перевиконання дохідної частини загального фонду місцевого бюджету визнається за підсумками **першого півріччя** та наступних звітних періодів з початку поточного бюджетного періоду **на підставі офіційних висновків місцевого фінансового органу** за умови перевищення доходів загального фонду місцевого бюджету (без урахування міжбюджетних трансфертів), врахованих у розписі місцевого бюджету на відповідний період, **не менше ніж на 5 відсотків**.

Факт недоотримання доходів загального фонду місцевого бюджету визнається **на підставі офіційного висновку місцевого фінансового органу** за підсумками **квартального звіту** в разі недоотримання доходів загального фонду місцевого бюджету, врахованих у розписі місцевого бюджету на відповідний період, **більше ніж на 15 відсотків**.

Для наочності покажемо це схематично на рис. 3 (с. 26).

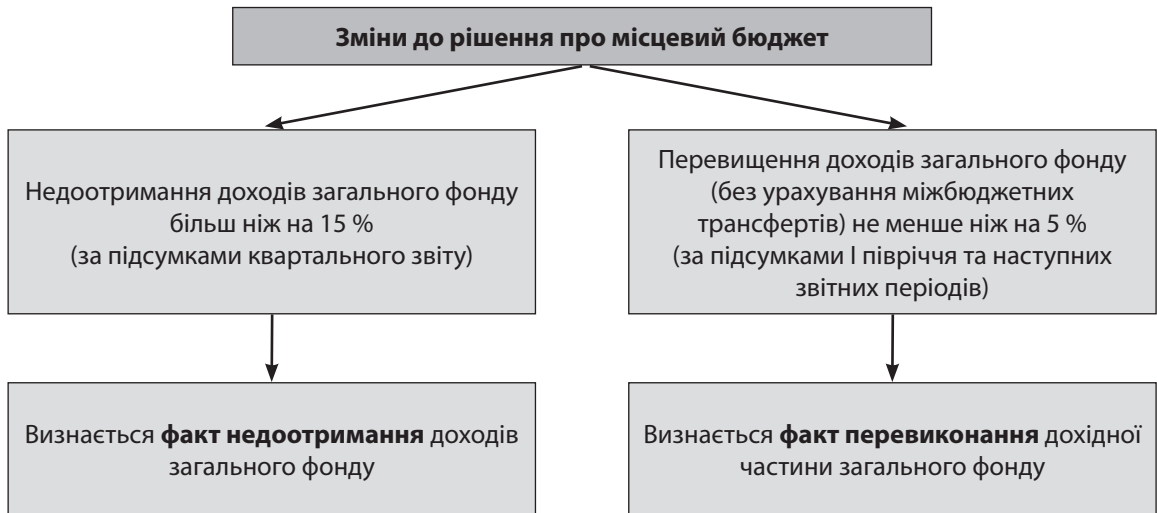


Рисунок 3

Також зауважимо, що рішення про внесення змін до рішення про місцевий бюджет можуть бути ухвалені відповідною місцевою радою з урахуванням положень ст. 52 БКУ в разі необхідності перерозподілу бюджетних призначень між головними розпорядниками бюджетних коштів (за наявності відповідного обґрунтування) та в інших випадках, передбачених БКУ.

6. Порядок виконання бюджету та звітування про бюджет

Виконання місцевих бюджетів **мають забезпечувати** місцеві державні адміністрації, виконавчі органи відповідних місцевих рад або сільські голови (якщо відповідні виконавчі органи не створені згідно із законом).

Казначейське обслуговування місцевих бюджетів здійснюється органами Державної казначейської служби України (далі — Казначейство).

При цьому зазначимо, що організаційні взаємовідносини між органами Казначейства, фінансовими органами, органами місцевого самоврядування чи міськими, селищними, сільськими головами (у разі, якщо відповідні органи не створені), платниками податків, розпорядниками бюджетних коштів та одержувачами бюджетних коштів у процесі казначейського обслуговування місцевих бюджетів регламентує *Порядок № 938*.

Казначейство веде облік усіх надходжень, що належать місцевим бюджетам, та за поданням органів, що контролюють справляння надходжень бюджету, погодженим з відповідними місцевими фінансовими органами, здійснює повернення коштів, помилково або надміру зарахованих до бюджету.

Зазначимо, що за рішенням відповідної місцевої ради при виконанні місцевих бюджетів обслуговування бюджетних коштів у частині бюджету розвитку та власних надходжень бюджетних установ може здійснюватися **установами банків державного сектору**.

Під банком державного сектору економіки слід розуміти **банк**, в якому держава володіє 75 — 100 % статутного капіталу та/або голосів і до якого протягом останнього року НБУ не застосовував заходів впливу у вигляді обмеження, зупинення чи припинення здійснення окремих видів операцій та який не віднесено до категорії проблемного або неплатоспроможного.

На сьогодні банками державного сектору, зокрема, є Державний ощадний банк України та Державний експортно-імпортний банк України.

Виконання місцевого бюджету здійснюється за розписом, який затверджується керівником місцевого фінансового органу.

До затвердження розпису місцевого бюджету керівником місцевого фінансового органу затверджується тимчасовий розпис місцевого бюджету на відповідний період.

Керівник місцевого фінансового органу протягом бюджетного періоду забезпечує відповідність розпису місцевого бюджету встановленим бюджетним призначенням.

Крім того, місцевий фінансовий орган за участю органів, що контролюють справляння надходжень бюджету, у процесі виконання місцевого бюджету за доходами здійснює прогнозування та аналіз доходів відповідного бюджету.

Щодо **виконання місцевих бюджетів за доходами**, то нагадаємо, що перелік доходів бюджету ОТГ був наведений вище.

Важливим моментом є те, що податки і збори (обов'язкові платежі) та інші доходи місцевого бюджету **визначаються зарахованими до місцевого бюджету** з дня зарахування на єдиний казначейський рахунок та рахунки, відкриті в установах банків державного сектору, і **не можуть акумулюватися** на рахунках органів, що контролюють справляння надходжень бюджету.

У свою чергу, органи, що контролюють справляння надходжень бюджету, **забезпечують своєчасне та в повному обсязі** надходження до місцевих бюджетів податків і зборів (обов'язкових платежів) та інших доходів місцевих бюджетів відповідно до законодавства.

Що ж стосується **виконання місцевих бюджетів за видатками** та кредитуванням, то таке виконання здійснюється відповідно до *ст. 46 — 51 БКУ*.

Казначейство здійснює операції щодо виконання платіжних доручень розпорядників бюджетних коштів, оформлених відповідно до вимог законодавства, на підставі підтверджених документів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань та наявних бюджетних асигнувань за видатками місцевих бюджетів.



Важливо

Будь-які бюджетні зобов'язання та платежі з бюджету здійснюються **лише за наявності відповідного бюджетного призначення**, яке встановлено рішенням про місцевий бюджет.

Після набрання чинності законом про Державний бюджет України органам державної влади та їх посадовим особам **забороняється** приймати рішення, що призводять

до виникнення додаткових витрат місцевих бюджетів, без визначення джерел коштів, виділених державою для забезпечення цих витрат.

Тепер розглянемо особливості формування надходжень та здійснення витрат місцевого бюджету у разі несвоєчасного прийняття рішення про місцевий бюджет.

Ці особливості визначені *ст. 79 БКУ*.

Так, як визначено у *п. 1 ст. 79 БКУ*, якщо до початку нового бюджетного періоду не прийнято рішення про місцевий бюджет, Рада міністрів АР Крим, місцева державна адміністрація або виконавчий орган місцевої ради мають право здійснювати витрати місцевого бюджету лише на цілі, **визначені у рішенні про місцевий бюджет на попередній бюджетний період** та одночасно передбачені у проекті рішення про місцевий бюджет на наступний бюджетний період, схваленому Радою міністрів АР Крим, місцевою державною адміністрацією чи виконавчим органом місцевої ради та поданому на розгляд ВР АР Крим або відповідної місцевої ради.

При цьому щомісячні бюджетні асигнування місцевого бюджету сумарно **не можуть перевищувати 1/12 обсягу бюджетних призначень, встановлених рішенням про місцевий бюджет на попередній бюджетний період** (крім випадків, передбачених *ч. 6 ст. 16* та *ч. 4 ст. 23 БКУ*, а також з урахуванням необхідності проведення захищених видатків місцевого бюджету).

Але ж для бюджетів ОТГ ця норма не діє, адже ОТГ не мали рішень про місцевий бюджет у минулому році.

Тому саме для них *п. 38 Прикінцевих та перехідних положень БКУ* передбачено: якщо до початку нового бюджетного періоду не прийнято рішення про бюджет, районна державна адміністрація, виконавчий орган місцевої ради мають право здійснювати витрати місцевого бюджету на цілі, визначені **у проекті рішення про місцевий бюджет на плановий бюджетний період**, схваленому районною державною адміністрацією, виконавчим органом місцевої ради та поданому на розгляд місцевої ради.

При цьому щомісячні бюджетні асигнування місцевого бюджету сумарно **не можуть перевищувати 1/12 обсягу бюджетних призначень, передбачених проектом рішення про бюджет на плановий бюджетний період з урахуванням міжбюджетних трансфертів**, які визначені законом про Державний бюджет України на плановий бюджетний період (у разі несвоєчасного набрання чинності таким законом — проектом закону про Державний бюджет України, схваленим Кабінетом Міністрів України та поданим до Верховної Ради України).

Крім того, відмітимо, що до набрання чинності законом про Державний бюджет на поточний період перерахування з державного бюджету місцевим бюджетам базової дотації, освітньої та медичної субвенцій, субвенції на забезпечення державних програм соціального захисту, а також до державного бюджету з місцевих бюджетів реверсної дотації здійснюється відповідно до обсягів, визначених у проекті закону про Державний бюджет України, схваленому Кабінетом Міністрів України та поданому до Верховної Ради України.

Тепер розглянемо, як **звітувати** про місцевий бюджет.

Звітність про виконання місцевих бюджетів визначається відповідно до вимог, встановлених щодо звітності про виконання Державного бюджету України у *ст. 58 — 61 БКУ*.

Звітність про виконання Державного бюджету України (кошторисів бюджетних установ) включає **фінансову** та **бюджетну** звітність.

Розглянемо це на рис. 4.



Рисунок 4

Форми фінансової і бюджетної звітності та порядок їх заповнення встановлюються Міністерством фінансів України.

Так, Порядок складання фінансової, бюджетної та іншої звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів затверджений *наказом № 44*.

Казначейство складає та подає відповідним місцевим фінансовим органам звітність про виконання місцевих бюджетів за встановленими формами.

При цьому Казначейство керується *наказом № 60*.

Зведені показники звітності про виконання бюджетів одночасно подаються органами Казначейства відповідно фінансовим органам місцевих державних адміністрацій та виконавчих органів відповідних місцевих рад.

Органи, що контролюють справляння надходжень бюджету, подають місцевим фінансовим органам відповідні звіти, передбачені ч. 3 ст. 59 та ч. 3 ст. 60 БКУ.

Також органи, що контролюють справляння надходжень бюджету, подають Верховній Раді України, Президенту України, КМУ, Рахунковій палаті та Мінфіну **не пізніше 15-го числа місяця**, наступного за звітним, такі місячні звіти (у галузевому і територіальному розрізі та у розрізі джерел доходів і форм бюджету України, державного бюджету та місцевих бюджетів):

1) про фактичні надходження податків і зборів (обов'язкових платежів) та інших доходів бюджету;

2) про податковий борг;

3) про суми надміру сплачених грошових зобов'язань платників податків та суми платежів, які сплачені та будуть нараховані в наступних звітних періодах.

Крім того, органи, що контролюють справляння надходжень бюджету, подають Верховній Раді України, Президенту України, КМУ, Рахунковій палаті та Мінфіну такі **квартальні звіти** (у галузевому і територіальному розрізі та у розрізі джерел доходів і форм власності) окремо щодо місцевих бюджетів:

1) про суми списаного податкового боргу — не пізніше 35 днів після закінчення кварталу;

2) про розстрочені і відстрочені суми податкового боргу і грошових зобов'язань платників податків — не пізніше 35 днів після закінчення кварталу;

3) про суми наданих податкових пільг, включаючи втрати доходів бюджету від їх надання, — не пізніше 50 днів після закінчення кварталу і не пізніше 70 днів після закінчення року;

4) про бюджетне відшкодування податку на додану вартість, включаючи інформацію про заборгованість бюджету з відшкодування податку на додану вартість.

Квартальний та річний звіти про виконання місцевого бюджету подаються до місцевої державної адміністрації виконавчим органом відповідної місцевої ради або сільським головою (якщо відповідний виконавчий орган не створено згідно із законом) у **двомісячний строк** після завершення відповідного бюджетного періоду.

Перевірка річного звіту здійснюється комісією з питань бюджету відповідної місцевої ради, після чого відповідні місцеві ради затверджують річний звіт про виконання бюджету або приймають інше рішення з цього приводу.

7. Контроль за дотриманням бюджетного законодавства

Контроль за дотриманням бюджетного законодавства щодо місцевих бюджетів, у тому числі щодо бюджетів ОТГ, здійснюють:

- Міністерство фінансів України та місцеві фінансові органи;
- органи Казначейства;
- органи державного фінансового контролю;
- обласні державні адміністрації.

Повноваження вищеперелічених державних органів з контролю за дотриманням бюджетного законодавства передбачені вимогами *БКУ* та іншими законодавчими актами України.

Зокрема, до повноважень **Міністерства фінансів України та місцевих фінансових органів** віднесено контроль за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу щодо місцевих бюджетів.

Міністерство фінансів України в межах своїх повноважень:

- забезпечує реалізацію єдиної державної політики у сфері контролю за дотриманням бюджетного законодавства;
- координує та спрямовує діяльність органів виконавчої влади, уповноважених на проведення контролю за дотриманням бюджетного законодавства;
- визначає основні організаційно-методичні засади та дає оцінку функціонуванню систем внутрішнього контролю і внутрішнього аудиту.

Міністерство фінансів України та місцеві фінансові органи у встановленому законодавством порядку одержують від центральних і місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, банків та інших фінансових установ усіх форм власності пояснення, матеріали та інформацію з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджетів та звітування про їх виконання.

Що стосується органів Казначейства, то до їх повноважень належить здійснення контролю за:

- веденням бухгалтерського обліку всіх надходжень і витрат місцевих бюджетів, складанням та поданням фінансової і бюджетної звітності;
- бюджетними повноваженнями при зарахуванні надходжень бюджету;
- відповідністю кошторисів розпорядників бюджетних коштів показникам розпису бюджету;
- відповідністю взятих бюджетних зобов'язань розпорядниками бюджетних коштів відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу у бюджетному процесі);
- відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та відповідним бюджетним асигнуванням.

Казначейство в межах своїх повноважень забезпечує організацію та координацію діяльності головних бухгалтерів бюджетних установ та контроль за виконанням ними своїх повноважень шляхом оцінки їх діяльності.

Щодо повноважень **органів державного фінансового контролю**, то до них належить здійснення контролю за:

- цільовим та ефективним використанням коштів місцевих бюджетів (включаючи проведення державного фінансового аудиту);
- цільовим використанням і своєчасним поверненням кредитів (позик), одержаних під місцеві гарантії;
- достовірністю визначення потреби в бюджетних коштах при складанні планових бюджетних показників;
- відповідністю взятих бюджетних зобов'язань розпорядниками бюджетних коштів відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу у бюджетному процесі);
- відповідністю взятих розпорядниками бюджетних коштів довгострокових зобов'язань за енергосервісом затвердженим в установленому порядку умовам закупівлі енергосервісу;
- веденням бухгалтерського обліку, а також складанням фінансової і бюджетної звітності, паспортів бюджетних програм та звітів про їх виконання (у разі застосування програмно-цільового методу у бюджетному процесі), кошторисів та інших документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету;
- станом внутрішнього контролю та внутрішнього аудиту у розпорядників бюджетних коштів.

Здійснення державного фінансового контролю забезпечує центральний орган виконавчої влади, уповноважений КМУ на реалізацію державної політики у сфері державного фінансового контролю, — **Державна фінансова інспекція України**.

Державна фінансова інспекція України у своїй діяльності керується *Конституцією України, БКУ, Законом № 2939-XII, Порядком № 550*, іншими законодавчими актами, актами Президента України та КМУ.

Слід відмітити, що *постановою № 868* Кабмін постановив утворити Державну аудиторську службу України, реорганізувавши Державну фінансову інспекцію України шляхом перетворення.

На момент виходу цього посібника Державна фінансова інспекція України ще не склала свої повноваження, перетворення ще триває.

До повноважень **обласних державних адміністрацій** належить контроль за відповідністю бюджетному законодавству показників затверджених бюджетів, розпису бюджету, кошторисів бюджетних установ та інших документів, які використовуються у бюджетному процесі.

Тепер розглянемо відповідальність та заходи впливу за вчинені порушення бюджетного законодавства.

Відповідно до *ст. 116 БКУ* порушенням бюджетного законодавства є порушення учасником бюджетного процесу встановлених *БКУ* чи іншим бюджетним законодавством норм щодо складання, розгляду, затвердження, внесення змін, виконання бюджету та звітування про його виконання.

Вичерпний перелік порушень бюджетного законодавства, який налічує 40 їх видів та передбачає можливість встановлення інших випадків порушення бюджетного законодавства, наведено у *ст. 116 БКУ*.

За такі порушення *ст. 117 БКУ* передбачено наступні заходи впливу:

1. Попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення порушення бюджетного законодавства — застосовується в усіх випадках виявлення порушень бюджетного законодавства. Виявлені порушення бюджетного законодавства мають бути усунені в строк до 30 календарних днів.

Такий захід впливу може застосовуватись учасниками бюджетного процесу, уповноваженими *БКУ* на здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства, якими, зокрема, є Мінфін, органи Держказначейства, Держфінінспекції, місцеві фіноргани, головні розпорядники бюджетних коштів (далі — уповноважені органи).

Механізм застосування такого заходу впливу прописаний у *Методичних рекомендаціях № 394*, які регламентують порядок організації роботи органів Держказначейської служби України в процесі виявлення та фіксування порушень бюджетного законодавства.

2. Зупинення операцій з бюджетними коштами — полягає у зупиненні будь-яких операцій із здійснення платежів з рахунка порушника бюджетного законодавства.

Застосування такого заходу впливу здійснюється уповноваженими органами у межах наданих їм повноважень до розпорядників та/або одержувачів бюджетних коштів за порушення бюджетного законодавства, визначені *пп. 1 — 3, 10, 11, 14 — 29, 32 — 36, 38 і 40 ч. 1 ст. 116 БКУ*, відповідно до вимог *Порядку № 21*.

3. Призупинення бюджетних асигнувань — застосовується за порушення бюджетного законодавства, визначені *пп. 20, 22 — 29, 38 і 40 ч. 1 ст. 116 БКУ*, і передбачає припинення повноважень на взяття бюджетного зобов'язання на відповідну суму на строк від 1 до 3 місяців у межах поточного бюджетного періоду шляхом внесення змін до розпису бюджету (кошторису), відповідно до *Порядку № 319*.

4. Зменшення бюджетних асигнувань — застосовується за порушення бюджетного законодавства, визначені *п. 24* (стосовно розпорядників бюджетних коштів), *пп. 29 та 38 ч. 1 ст. 116 БКУ*, і передбачає позбавлення порушників бюджетного законодавства повноважень на взяття бюджетного зобов'язання на відповідну суму на строк до завершення поточного бюджетного періоду шляхом внесення змін до розпису бюджету (кошторису) та у разі необхідності з подальшим внесенням змін до рішення про місцевий бюджет.

Механізм зменшення бюджетних асигнувань розпорядникам бюджетних коштів передбачений *Порядком № 255*.

5. Повернення бюджетних коштів до відповідного бюджету — застосовується

ся за порушення бюджетного законодавства, визначене п. 24 (щодо субвенцій та коштів, наданих одержувачам бюджетних коштів) ч. 1 ст. 116 БКУ, відповідно до вимог Порядку № 1163.

6. Зупинення дії рішення про місцевий бюджет — застосовується за прийняття рішення про місцевий бюджет з порушенням вимог БКУ чи закону про Держбюджет (в тому числі щодо складання бюджету в частині міжбюджетних трансфертів) у порядку, встановленому ст. 122 БКУ.

7. Безспірне вилучення коштів з місцевих бюджетів — застосовується за здійснення видатків, кредитування місцевого бюджету, які відповідно до БКУ мають проводитися з іншого бюджету, відповідно до Порядку № 386.

8. Інші заходи впливу, які можуть бути визначені законом про Державний бюджет України, — застосовуються за порушення бюджетного законодавства згідно із таким законом.

Отже, у разі необхідності законодавець може визначити додаткові заходи впливу до порушників бюджетного законодавства, не передбачені БКУ, які будуть визначені в законі про Держбюджет на відповідний період.

Відповідно до ст. 121 БКУ посадові особи, з вини яких допущено порушення бюджетного законодавства, несуть цивільну, дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно із законом.

Порушення бюджетного законодавства, вчинене розпорядником чи одержувачем бюджетних коштів, може бути підставою для притягнення до відповідальності згідно із законами України його керівника чи інших відповідальних посадових осіб залежно від характеру вчинених ними діянь.

Згідно із ст. 124 БКУ рішення про застосування заходу впливу за порушення бюджетного законодавства може бути оскаржено у порядку, встановленому законом, в органі, що його виніс, або в суді протягом 10 днів з дня його винесення, якщо інше не передбачено законом. Оскарження такого рішення не зупиняє виконання самого рішення.

При цьому у разі визнання судом рішення про застосування заходу впливу за порушення бюджетного законодавства повністю чи частково незаконним особою, щодо якої воно було винесено, поновлюються обмежені таким рішенням права.

Винесене судом рішення може бути оскаржено у порядку, встановленому законом.



Розділ II.

Засади здійснення публічних закупівель

1. Кого стосуються публічні закупівлі

Законодавство у сфері публічних закупівель, а саме *Закон № 922*, введено в дію у 2016 році поетапно:

з 1 квітня 2016 року — для центральних органів виконавчої влади та замовників, що здійснюють діяльність в окремих сферах господарювання;

з 1 серпня 2016 року — для всіх замовників.

При цьому *Закон № 1197*, яким довгий час керувалися замовники, визнано таким, що втратив чинність, з 01.08.2016 р.

Разом з тим, в п. 7 *Прикінцевих та перехідних положень Закону № 922* передбачено: процедури закупівель товарів, робіт та послуг, розпочаті до введення його в дію, завершуються відповідно до порядку, що діяв до введення в дію цього *Закону*.

Закон № 922 стосується замовників, які придбавають товари, роботи і послуги.

При цьому замовниками в розумінні цього *Закону* є:

— органи державної влади, органи місцевого самоврядування та органи соціального страхування, створені відповідно до закону,

— юридичні особи (підприємства, установи, організації) та їх об'єднання, які забезпечують потреби держави або територіальної громади, якщо така діяльність не здійснюється на промисловій чи комерційній основі.

З огляду на це, замовниками є всі органи державної влади та місцевого самоврядування, а також організації та установи, які утримуються за рахунок бюджетних коштів або набувають статус замовника в розумінні *Закону № 922*.

Для однозначного правозастосування поняття «замовники» доцільно звернутися до *листа Мінекономрозвитку від 29.04.2016 р. № 3302-06/12875-06*, у якому розглянуто елементи, з яких складається це поняття, докладно розтлумачено ознаки, за якими суб'єкти належать до замовників у розумінні *Закону № 922*, та наведено практичні приклади для самоперевірки, використовуючи які замовник самостійно може визначитися зі своїм статусом.

Для цього перш за все юридичній особі варто з'ясувати, забезпечуються нею потреби держави або територіальної громади, чи ні. При цьому якщо такі потреби забезпечуються, але не на промисловій чи комерційній основі, тоді варто проаналізувати, чи має юридична особа одну з трьох ознак, передбачених у *Законі № 922*:

- 1) юридична особа є розпорядником, одержувачем бюджетних коштів;
- 2) органи державної влади чи органи місцевого самоврядування або інші замовники володіють більшістю голосів у вищому органі управління юридичної особи;
- 3) у статутному капіталі юридичної особи державна або комунальна частка акцій (часток, паїв) перевищує 50 %.

Отже, якщо юридична особа забезпечує потреби держави або територіальної громади не на промисловій або комерційній основі та при цьому відповідає одній із трьох наведених вище ознак, то необхідно застосовувати норми *Закону № 922*.

Для однозначного правозастосування поняття «замовники» необхідно розглянути елементи, з яких складається це поняття, та ознаки, за якими суб'єкти належать до замовників у розумінні *Закону № 922*.

Так, **потреби держави та територіальної громади** в розумінні цього *Закону* потрібно розглядати в широкому значенні, оскільки такі потреби є поняттям динамічним та не охоплені нормативно-правовим визначенням.

Проте потреби держави та територіальної громади характеризуються тим, що для їх забезпечення держава або органи місцевого самоврядування приймають нормативно-правові акти, розпорядчі рішення, у яких фактично констатується обов'язок або функція державної інституції / місцевого самоврядування забезпечити певну функцію держави чи загальні потреби територіальної громади, серед яких є організація освіти, охорони здоров'я громадян, охорони громадського правопорядку тощо.

При цьому юридична особа публічного права створюється розпорядчим актом Президента України, органу державної влади, органу влади АР Крим або органу місцевого самоврядування (ч. 2 ст. 81 ЦКУ).

Тому, оскільки безпосередню участь держава бере у створенні юридичних осіб публічного права, які створюються з метою ефективного та раціонального використання державного і громадського майна, через те, що держава чи територіальні громади не можуть управляти належними їм цінностями, закріплюючи майно за окремими підприємствами, установами та організаціями, держава, територіальні громади як власники дозволяють їм управляти цим майном, розпоряджатися грошовими коштами, вступати від свого імені в різні правовідносини для реалізації певних інтересів та потреб держави чи територіальної громади.

Важливим елементом для розуміння поняття «замовник» у контексті *Закону № 922* є спосіб, у який держава або органи місцевого самоврядування забезпечують свої потреби:

- 1) на комерційній чи промисловій основі;
- 2) на умовах, установлених рішеннями державних органів, які зобов'язують юридичних осіб забезпечувати державні чи громадські потреби в певний спосіб та на певних умовах.

З огляду на вищезазначене, потрібно розмежовувати способи, якими забезпечуються потреби держави та територіальної громади.

Так, діяльність **не є комерційною чи промисловою** у разі, якщо держава, підконтрольні їй організації при забезпеченні певної державної потреби керуються іншими мотивами ніж прибутковість, водночас така діяльність не залежить від економічних ризиків і витрат на неї (оскільки держава визначила мету організації саме для здійснення такої діяльності та нормативно встановила спосіб, умови, ціни, тарифи тощо). Натомість, діяльність здійснюється на комерційній основі у випадках, коли потреби держави та територіальної громади забезпечуються на конкурентному ринку.

Різниця в забезпеченні потреб у вищеперелічених випадках полягає в тому, що в першому випадку контрольовані державою інституції (організації) виконують публічні функції та зобов'язання перед державою чи громадою, установлені нормативно-правовими актами, розпорядчими рішеннями, статутами юридичних осіб, а не здійснюють таку діяльність на комерційній основі, де прибутковість є основною мотивацією.

Таким чином, у разі якщо потреби держави або територіальної громади забезпечуються не на комерційній чи промисловій основі, необхідно визначитись щодо наявності ознак, встановлених *Законом № 922*.

Тепер розглянемо ознаки, за якими органи державної влади, органи місцевого самоврядування чи юридичні особи належать до замовників у розумінні *Закону № 922*.

Ознака 1. Юридична особа є розпорядником, одержувачем бюджетних коштів.

Таку ознаку необхідно розглядати в контексті бюджетного законодавства, оскільки поняття «одержувач бюджетних коштів» та «розпорядник бюджетних коштів» визначені у пп. 38 та 47 ч. 1 ст. 2 БКУ відповідно.

Так, **розпорядник бюджетних коштів** — бюджетна установа в особі її керівника, уповноважена на отримання бюджетних асигнувань, взяття бюджетних зобов'язань, довгострокових зобов'язань за енергосервісом та здійснення витрат бюджету.

При цьому **одержувач бюджетних коштів** — це суб'єкт господарювання, громадська чи інша організація, яка не має статусу бюджетної установи, уповноважена розпорядником бюджетних коштів на здійснення заходів, передбачених бюджетною програмою, та отримує на їх виконання кошти бюджету.

Тобто у разі якщо юридичні особи (підприємства, установи, організації) та їх об'єднання, які забезпечують потреби держави або територіальної громади, якщо така діяльність не здійснюється на промисловій чи комерційній основі, є розпорядниками або одержувачами бюджетних коштів, **такі юридичні особи є замовниками** в розумінні *Закону № 922* незалежно від розміру такого фінансування і повинні дотримуватися вимог цього *Закону* під час здійснення закупівель товарів, робіт і послуг, керуючись вартісними межами, визначеними цим *Законом*, протягом бюджетного періоду, що становить один календарний рік, який починається 1 січня кожного року і закінчується 31 грудня того ж року, з дня отримання бюджетних коштів на здійснення заходів, передбачених бюджетною програмою.

Ознака 2. Органи державної влади чи органи місцевого самоврядування або інші замовники володіють більшістю голосів у вищому органі управління юридичної особи.

Цю ознаку можна розглядати, ґрунтуючись на положеннях *ЦКУ*, ст. 92 якого визначено цивільну дієздатність юридичної особи, відповідно до якої юридична особа набуває цивільних прав та обов'язків і здійснює їх через свої органи, які діють відповідно до установчих документів та закону. Порядок створення органів юридичної особи встановлюється установчими документами та законом.

Так, органи або особи, які відповідно до установчих документів юридичної особи чи закону володіють більшістю голосів у вищому органі управління, виступають від її імені, при прийнятті рішень щодо всієї діяльності юридичної особи, голос яких є визначальним, діють в інтересах такої юридичної особи.

Тобто у разі якщо юридичні особи (підприємства, установи, організації) та їх об'єднання забезпечують потреби держави або територіальної громади, якщо така діяльність не здійснюється на промисловій чи комерційній основі та органи державної влади чи органи місцевого самоврядування або інші замовники володіють більшістю голосів у вищому органі управління такої юридичної особи на підставі установчих документів та/або закону, **зазначені суб'єкти вважаються замовниками** в розумінні *Закону № 922* та повинні дотримуватися вимог цього *Закону* під час здійснення закупівель товарів, робіт і послуг, керуючись вартісними межами, визначеними *Законом*.

Ознака 3. У статутному капіталі юридичної особи державна або комунальна частка акцій (часток, паїв) перевищує 50 %.

Цю ознаку потрібно розглядати в контексті положень *ГКУ*, оскільки відповідно до ст. 55 цього *Кодексу* суб'єктами господарювання визнаються учасники господарських

відносин, які здійснюють господарську діяльність, реалізуючи господарську компетенцію (сукупність господарських прав та обов'язків), мають відокремлене майно і несуть відповідальність за своїми зобов'язаннями в межах цього майна, крім випадків, передбачених законодавством, до яких належать, зокрема, господарські організації — державні, комунальні та інші підприємства, створені відповідно до цього Кодексу.

Тобто у разі якщо господарські організації (державні, комунальні та інші підприємства) та їх об'єднання, які забезпечують потреби держави або територіальної громади, якщо така діяльність не здійснюється на промисловій чи комерційній основі, у статутному капіталі яких державна або комунальна частка акцій (часток, паїв) перевищує 50 %, **такі юридичні особи є замовниками** у розумінні Закону № 922 і мають здійснювати закупівлі товарів, робіт і послуг з дотриманням його вимог, керуючись вартісними межами, визначеними цим Законом.

Отже, замовниками, разом з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, є також юридичні особи та їх об'єднання, які **забезпечують потреби держави та територіальної громади**, у спосіб, що **не є комерційною або промисловою діяльністю** в умовах конкуренції, та **одночасно відповідають хоча б одній із передбачених ознак**.

Додамо, що з метою правової визначеності приналежності юридичних осіб (підприємств, установ, організацій) та їх об'єднань до замовників у розумінні Закону № 922, Мінекономрозвитку у листі від 29.04.2016 р. № 3302-06/12875-06 зазначило тестові запитання. Ось вони:

1) Чи забезпечує юридична особа потреби держави або територіальної громади не на комерційній або промисловій основі, а на підставі того, що держава (органи місцевого самоврядування) зобов'язала (створила, уповноважила, визначила) саме цю юридичну особу забезпечувати таку потребу?

Наприклад, своїм рішенням створила (про що зазначено у засновницьких документах) та уповноважила юридичну особу на видачу обов'язкових документів встановленого державою зразка; ведення реєстрів правовстановлюючих рішень (майнових прав юридичних осіб, визнаних в установленому законом порядку банкрутом та відносно яких відкрита ліквідаційна процедура тощо). Для відповіді на запитання вивчаємо законодавчі, розпорядчі, нормативно-правові акти, статут тощо, тобто документи, які містять інформацію про мету створення та діяльність юридичної особи.

ТАК — дивись запитання 2

НІ — юридична особа не є замовником у розумінні Закону № 922

2) Чи юридична особа, яка забезпечує потреби держави або територіальної громади та така її діяльність не здійснюється на промисловій чи комерційній основі, відповідає таким ознакам:

— є розпорядником або одержувачем бюджетних коштів

ТАК — юридична особа є замовником у розумінні Закону № 922

НІ — дивись наступну ознаку

— органи державної влади чи органи місцевого самоврядування або інші замовники володіють більшістю голосів у вищому органі управління юридичної особи

ТАК — юридична особа є замовником у розумінні Закону № 922

НІ — дивись наступну ознаку

— у статутному капіталі юридичної особи державна або комунальна частка акцій (часток, паїв) перевищує 50 відсотків

ТАК — юридична особа є замовником у розумінні *Закону № 922*

НІ — юридична особа не є замовником, у разі якщо не підпадає під жодну з ознак.

Вартісні межі

Відповідно до *ст. 2 Закону № 922* цей Закон застосовується:

— до замовників, за умови, що вартість предмета закупівлі товару (товарів), послуги (послуг) **дорівнює або перевищує 200 тис. грн., а робіт — 1,5 млн грн.;**

— до замовників, які здійснюють діяльність в окремих сферах господарювання, за умови, що вартість предмета закупівлі товару (товарів), послуги (послуг) **дорівнює або перевищує 1 млн грн., а робіт — 5 млн грн.**



Увага

Вартісна межа включає суми ПДВ, тобто 200 тис. грн. — це очікувана вартість предмету закупівлі з урахуванням ПДВ.

Під час здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг, вартість яких є меншою за вищевказані вартісні межі, замовники повинні дотримуватися принципів здійснення публічних закупівель, установлених цим *Законом*, та **можуть використовувати електронну систему закупівель** з метою відбору постачальника товару (товарів), надавача послуги (послуг) та виконавця робіт для укладення договору.

У разі здійснення закупівель товарів, робіт і послуг без використання електронної системи закупівель, за умови, що вартість предмета закупівлі **дорівнює або перевищує 50 тис. грн. та є меншою за вищезазначені вартісні межі**, замовники обов'язково оприлюднюють **звіт про укладені договори** в системі електронних закупівель.

З одного боку, законодавець надає замовникам право вибору: застосовувати електронні торги при допорогових закупівлях чи ні. Але з іншого боку, починаючи проводити таку закупівлю, замовникам варто буди готовими до того, що інформацію про договори (від 50 тис. грн. до 200 тис. грн.), які було укладено без застосування системи електронних закупівель, необхідно оприлюднити в ЕСЗ.

Для того, щоб саме на етапі планування закупівель замовникам було простіше визначитися з подальшими діями, для наочності наведемо наступну схему (див. рис. 1 на с. 40).

Таким чином, щоб вирішити питання, чи варто проводити процедуру державних закупівель перед укладанням договору для закупівлі товарів, робіт чи послуг, замовник має орієнтуватися на розмір очікуваної вартості предмета закупівлі.

Детальніше про те, як визначити предмет закупівлі товарі та робіт, пояснено в п. 3 цього посібника.

Коли можна обійтися без Закону № 922

По-перше, це стосується закупівель товарів, робіт та послуг, які не перевищують

Як планувати закупівлі

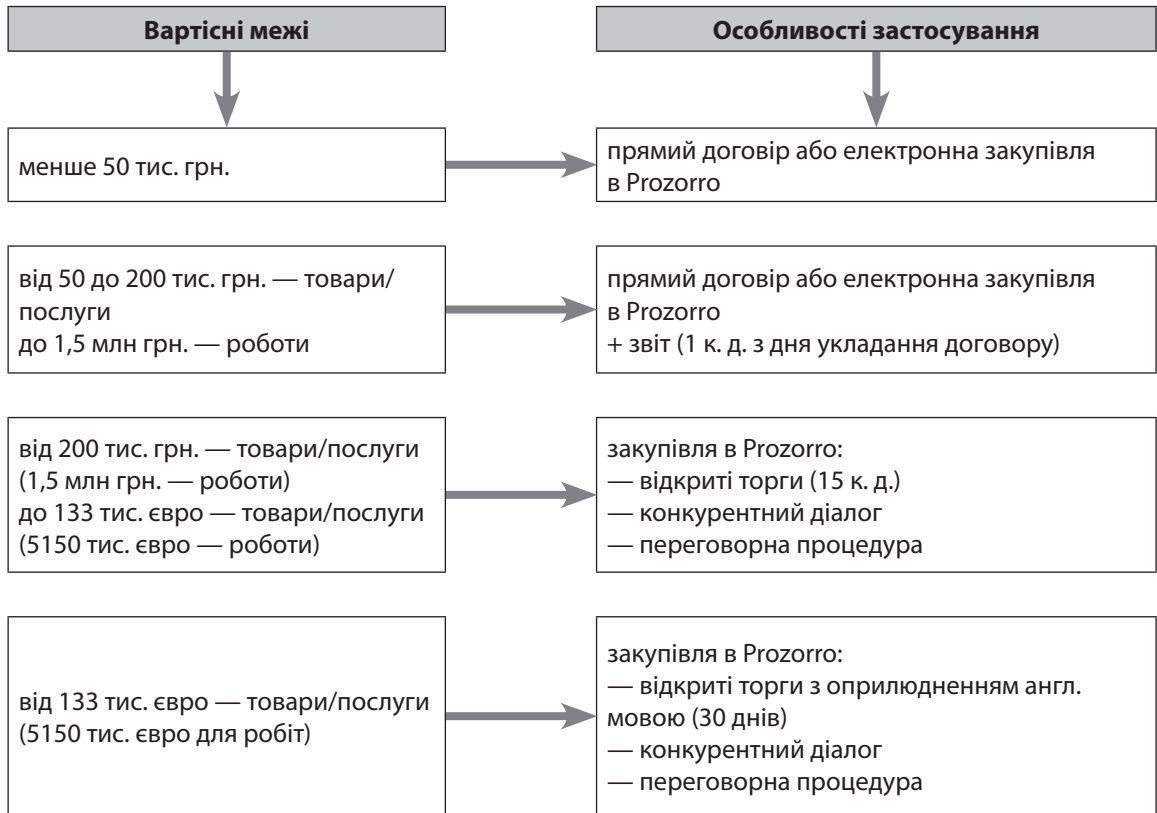


Рисунок 1

вартісні пороги, встановлені ст. 2 Закону № 922. Тобто є менше вартісного порогу для застосування Закону № 922 до закупівлі товарів (послуг) чи робіт. Це так звані **допорогові закупівлі**, які замовники здійснюють за *Порядком № 35*. Про особливості проведення таких закупівель читайте в п. 6 цього посібника.

По-друге, варто звернути увагу на ч. 3 ст. 2 Закону № 922, у якій встановлено перелік предметів закупівлі, закупівля яких відбувається без застосування процедур закупівлі, визначених Законом, **незалежно від їх вартості**.

Так, дія Закону № 922 **не поширюється, якщо предметом закупівлі є:**

товари і послуги, пов'язані з розробленням дизайну, виготовленням захищеного паперу, банкнот, монет і державних нагород України, їх зберіганням, транспортуванням та обліком;

товари, роботи і послуги, закупівля яких здійснюється закордонними дипломатичними установами;

товари, роботи і послуги, закупівля яких становить державну таємницю відповідно до Закону України «Про державну таємницю» від 21.01.94 р. № 3855-XII;

послуги, необхідні для здійснення державних запозичень, обслуговування і погашення державного боргу;

товари, послуги, пов'язані з операціями Національного банку України із забезпечення управління золотовалютними резервами, їх розміщення, купівлі та продажу на вторинному ринку цінних паперів, здійснення валютних інтервенцій шляхом купівлі-продажу валютних цінностей на валютних ринках;

придбання, оренда землі, будівель, іншого нерухомого майна або майнових прав на землю, будівлі, інше нерухоме майно;

послуги міжнародних третейських судів, міжнародних комерційних арбітражів для розгляду та вирішення спорів, у яких бере участь замовник;

послуги фінансових установ, у тому числі міжнародних фінансових організацій, щодо надання кредитів, гарантій, фінансового лізингу та послуги, допоміжні до фінансових послуг;

фінансові послуги, що надаються у зв'язку з емісією, купівлею, продажем, передачею цінних паперів або інших фінансових інструментів;

послуги, закупівля яких здійснюється банками для надання ними банківських послуг та проведення банківських операцій відповідно до законів України «Про банки і банківську діяльність» від 07.12.2000 р. № 2121-III та «Про Національний банк України» від 20.05.99 р. № 679-XIV;

послуги, що надаються Національним банком України відповідно до закону;

бланки документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, — паспорти, бланки документів, що посвідчують особу та підтверджують її спеціальний статус, бланки інших документів, що відповідно до законодавства України потребують використання спеціальних елементів захисту, марки акцизного податку, що виготовляються підприємствами, що належать до сфери управління Національного банку України, а також товари і послуги, необхідні для їх виготовлення;

послуги з провадження наукової, науково-технічної діяльності, які фінансуються на конкурсній основі в порядку, визначеному статтями 49, 58 і 59 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26.11.2015 р. № 848-VIII;

товари і послуги, необхідні для виконання Фондом гарантування вкладів фізичних осіб покладених на нього функцій та повноважень, визначених Законом України «Про систему гарантування вкладів фізичних осіб» від 23.02.2012 р. № 4452-VI щодо виведення неплатоспроможних банків з ринку;

товари і послуги, що підлягають закупівлі відповідно до угод про закупівлі, що укладаються центральним органом виконавчої влади України, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я, із спеціалізованими організаціями, які здійснюють закупівлі. Закупівля таких товарів, робіт і послуг здійснюється згідно з правилами і процедурами, установленими відповідними спеціалізованими організаціями, що здійснюють закупівлі, з урахуванням порядку, визначеного Кабінетом Міністрів України;

товари, роботи і послуги, що підлягають закупівлі відповідно до угод, що укладаються центральним органом виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері національної безпеки, у воєнній сфері, сфері оборони і військового будівництва із спеціалізованими організаціями, які здійснюють закупівлі. Закупівля таких товарів, робіт і послуг здійснюється згідно з правилами і процедурами, установленими відповідними спеціалізованими організаціями.

По-третє, ч. 4 та 5 ст. 2 Закону № 922 визначено перелік випадків, коли замовники здійснюють процедуру закупівель, керуючись окремими законами, та для замовників, які провадять діяльність в окремих сферах господарювання.

2. Призначення та діяльність тендерного комітету, уповноваженої особи

Для того, щоб вдало та без помилок провести електронні закупівлі за *Законом № 922*, перше, з чого варто почати замовнику, — це визначитись, хто в нього буде займатися електронними процедурами закупівель.

Як зазначено в *ст. 11 Закону № 922*, для організації та проведення процедур закупівель замовник утворює тендерний комітет (комітети) або визначає уповноважену особу (осіб).

Тлумачення цих понять наведено в *п. 12 ст. 1 Закону № 922* та *п. 1 Примірного положення*.

Так, **тендерний комітет** — це службові (посадові) та інші особи замовника, призначені відповідальними за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із цим *Законом*.

Уповноважена особа (особи) — це 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).

Основні вимоги щодо правового статусу, загальні організаційні та процедурні засади діяльності тендерного комітету та уповноваженої особи (осіб), а також їх права, обов'язки та відповідальність визначено в *ст. 11 Закону № 922*.

Так, в *ч. 1 ст. 11 Закону № 922* передбачено, що для організації та проведення процедур закупівель замовник утворює тендерний комітет (комітети) **або** визначає уповноважену особу (осіб). Тож замовник має визначитись: кому він довірить проведення електронних торгів. Наприклад, замовник може визначити відповідальним за організацію та проведення понадпорогових закупівель тендерний комітет, а за організацію та проведення допорогових закупівель — призначити відповідальну особу. При цьому для організації та проведення процедур закупівель замовник може утворити й декілька тендерних комітетів.

Зауважимо: замовник не може одночасно визначити відповідальними за організацію та проведення одних і тих самих процедур публічних закупівель тендерний комітет та уповноважену особу (осіб), адже *Закон № 922* не дає йому такого права.

Також майте на увазі, що цілі діяльності тендерного комітету й уповноваженої особи (осіб) дещо відрізняються:

— мета створення тендерного комітету — це організація та проведення процедур закупівель на засадах **колегіальності та неупередженості**;

— мета діяльності уповноваженої особи (осіб) — це організація та проведення процедур закупівлі в інтересах замовника на засадах **об'єктивності та неупередженості**.

При цьому 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. В разі наявності зазначеного конфлікту уповноважена особа (особи) має поінформувати про це замовника, а замовник повинен прийняти відповідне рішення щодо проведення процедури без участі такої особи.

Як передбачено в п. 7 *Прикінцевих та перехідних положень Закону № 922*, процедури закупівель товарів, робіт та послуг, розпочаті до введення його в дію, завершуються відповідно до порядку, що діяв до введення в дію цього *Закону*.

Отже, якщо замовником, наприклад, у червні-липні цього року було розпочаті процедури закупівель за *Законом № 1197* та вони не закінчені до 01.08.2016 р., то такі процедури необхідно завершувати саме за цим *Законом*. Оскільки *Законом № 1197* передбачено, що торги проводить комітет з конкурсних торгів, то зазначені закупівлі має завершити саме такий конкурсний комітет. Отже, на період завершення «старих» торгів замовнику **не потрібно скасовувати** Положення про комітет з конкурсних торгів та наказ (розпорядження) про склад комітету з конкурсних торгів.

Натомість з 01.08.2016 р. для оголошення вже нових електронних закупівель замовник повинен призначити тендерний комітет або ж уповноважену особу (осіб). При цьому для забезпечення проведення таких нових торгів замовник має затвердити Положення про тендерний комітет або ж уповноважену особу (осіб).

Тобто, якщо в замовника може бути ситуація, що «старі» торги ще не завершено, а нові вже треба розпочинати, то в такого замовника будуть **одночасно працювати два комітети**.

Зауважимо, що головою кожного із зазначених комітетів, секретарем та членами комітетів **можуть бути призначені ті ж самі працівники замовника**. Але будуть діяти такі працівники в двох різних комітетах в межах різних положень про ці комітети.

Які вимоги до складу та створення тендерного комітету? Чим займатиметься уповноважена особа? Відповіді на ці запитання розглянемо далі.

Створення тендерного комітету

Такий комітет утворюють на підставі наказу (розпорядження) керівника організації — замовника для організації та проведення процедур закупівель. В органах місцевого самоврядування таким є голова.

Законом № 922 встановлено наступні вимоги до складу та організації діяльності комітету, а саме:

- комітет діє на засадах колегіальності та неупередженості членів;
- членство в комітеті не повинно створювати протиріччя між інтересами замовника та учасника чи між інтересами учасників процедури закупівлі;
- членами комітету можуть бути службові (посадові) та інші особи замовника;
- кількість осіб — не менше п'яти. У разі якщо кількість службових (посадових) осіб у штатній чисельності працівників замовника (органу місцевого самоврядування) є меншою, ніж п'ять осіб, до складу тендерного комітету мають входити всі службові (посадові) особи замовника;
- до складу не можуть входити посадові особи та представники учасників, члени їх сімей, а також народні депутати України, депутати Верховної Ради АР Крим та депутати міської, районної у місті, районної, обласної ради;
- голову комітету призначає керівник замовника, який організовує роботу комітету і несе персональну відповідальність за виконання покладених на комітет функцій;
- рішення комітету оформлюють протоколом, за підписом всіх присутніх членів на засіданні комітету. У разі відмови члена комітету підписати протокол, причини відмови зазначаються в протоколі;
- члени комітету несуть персональну відповідальність за прийняті ними рішення.

Порядок створення та організація діяльності комітету, його головні функції, права та обов'язки членів комітету, а також відповідальність визначають у Положенні про тендерний комітет, яке розробляють на підставі *Примірного положення*.

Прийміть до уваги: якщо протягом року була змінена назва посади члена тендерного комітету, замовнику слід унести відповідні зміни до наказу про затвердження складу тендерного комітету.

Скільки тендерних комітетів створювати замовнику

Звичайно, установі-замовнику досить важко самостійно впоратися з тим обсягом закупівель, які необхідно здійснити для потреб усієї територіальної громади. Тому такі замовники, окрім комітету, як колегіального органу для прийняття рішень щодо здійснення публічних закупівель, можуть створити й окремі підрозділи з організації, координації здійснення закупівель. При цьому необхідність та кількість таких структурних підрозділів залежить перш за все від обсягів закупівель, кількості організацій, установ чи підприємств, які підпорядковуються замовнику.

У такому разі саме підрозділи формують пропозиції щодо потреби в придбанні товарів, робіт або послуг, ураховуючи потреби замовника та підпорядкованих йому установ.

Фактично у таких випадках можна говорити про централізацію закупівель. Все це здійснюється з метою уніфікації товарів і послуг, забезпечення якіснішого та більш професійного проведення процедур публічних закупівель і, як наслідок, досягнення більшого економічного ефекту від застосування конкурсних механізмів.

До речі, ані *Закон № 922*, ані *Примірне положення* не обмежують кількість тендерних комітетів, які може створити замовник. Тому це питання замовник вирішує самостійно на свій розсуд. Більш того, про можливість утворення одного або декількох комітетів залежно від особливостей діяльності замовника зазначено в *п. 2.1 розд. II Примірного положення*.

Крім того, установа-замовник може створити робочі групи, наприклад, для підготовки технічного завдання до тендерної документації, розкриття тендерних пропозицій.

Склад тендерного комітету

Як визначено в *ч. 2 ст. 11 Закону № 922*, до тендерного комітету можуть входити як службові, посадові особи замовника, так і інші працівники замовника. Тож у разі, якщо у замовника, наприклад, лише 3 посадові особи, а *Закон № 922* вимагає, щоб у складі комітету має бути не менше 5 осіб, то іншими членами комітету можуть бути будь-хто з числа працівників установи. І хоча такі працівники не є посадовими (службовими) особами, але в будь-якому випадку це повинні бути саме працівники замовника, а не сторонні особи.

Водночас у разі якщо кількість службових (посадових) осіб у штатній чисельності працівників замовника є меншою, ніж п'ять осіб, то до складу тендерного комітету мають входити всі службові (посадові) особи замовника.



Тендерний комітет має бути створений із числа службових (посадових) осіб та інших осіб замовника в кількості не менше 5 осіб.

Також зверніть увагу: замовник має формувати комітет **виключно зі своїх працівників**. Тобто до складу комітету не можуть входити працівники інших організацій.

Окрім того, до складу тендерного комітету не можуть входити посадові особи та представники учасників, члени їх сімей, а також народні депутати України, депутати міської, районної у місті, районної, обласної ради.

Зверніть увагу: ані *Примірне положення*, ані інші нормативно-правові акти з питань держзакупівель не містять визначення понять «посадова особа», «службова особа». Тож для відповіді на це запитання звернемось до положень інших нормативно-правових актів.

Так, у *пп. 1 та 2 Примітки до ст. 364 ККУ* наведено визначення службової особи з метою тлумачення положень відповідних статей цього Кодексу.

Так, **службовими особами** є особи, які постійно чи тимчасово здійснюють функції представників влади, а також обіймають постійно чи тимчасово на підприємствах, в установах чи організаціях незалежно від форми власності посади, пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих чи адміністративно-господарських обов'язків, або виконують такі обов'язки за спеціальним повноваженням. Службовими особами також визнаються іноземці або особи без громадянства, які виконують обов'язки, зазначені в *п. 1* цієї *Примітки*.

Зауважимо, що для вирішення питання щодо визначення поняття «посадова особа» варто виходити із правозастосовчої практики. Така практика передбачає, що головний критерій віднесення особи до кола посадових осіб — це **наявність** в такій особі **організаційно-розпорядчих або ж адміністративно-господарських функцій**.

При вирішенні цього питання варто звернути увагу на *постанову Пленуму ВСУ «Про судову практику у справах про хабарництво» від 26.04.2002 р. № 5*.

Так, **організаційно-розпорядчі обов'язки** — це обов'язки щодо здійснення керівництва галуззю промисловості, трудовим колективом, ділянкою роботи, виробничою діяльністю окремих працівників на підприємствах, в установах чи організаціях незалежно від форм власності.

Слід зазначити, що такі функції виконують, зокрема: керівники міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, державних, колективних чи приватних підприємств, установ і організацій, їх заступники, керівники структурних підрозділів (наприклад, начальники відділів), їх заступники, особи, які керують ділянками робіт (наприклад, майстри, бригадири тощо).

Що стосується **адміністративно-господарських обов'язків**, то під ними розуміють обов'язки щодо управління або розпорядження державним, колективним чи приватним майном (установлення порядку його зберігання, переробки, реалізації забезпечення контролю за цими операціями тощо).

Такі повноваження, наприклад, мають: начальники планово-господарських, поставальних, фінансових відділів і служб, завідувачі складами, їх заступники, керівники відділів, відомчі ревізори та контролери тощо.

Отже, якщо до складу тендерного комітету включено працівників, які виконують організаційно-розпорядчі або адміністративно-господарські обов'язки, тоді є підстави віднести таких осіб до кола посадових.

Права та обов'язки членів тендерного комітету

Примірним положенням визначено основні права та обов'язки членів тендерного комітету. При складанні Положення про комітет візьміть їх до уваги. Вивчити їх більш уважно можна в табл. 1.

Таблиця 1

Права та обов'язки членів тендерного комітету

| Члени тендерного комітету мають право | Члени тендерного комітету зобов'язані |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> — 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 <i>Закону № 922</i>; — виносити питання на розгляд комітету; — приймати рішення з оформленням відповідного протоколу комітету щодо необхідності виправлення технічних (механічних, формальних) помилок, допущених при внесенні інформації про закупівлю, яка оприлюднюється на веб-порталі; — одержувати від структурних підрозділів замовника інформацію, необхідну для проведення процедур закупівель; — заносити 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 <i>Законом № 922</i> | <ul style="list-style-type: none"> — брати участь в усіх його засіданнях особисто; — організувати та проводити процедури закупівель; — забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель, об'єктивний вибір переможця; — дотримуватися норм законодавства у сфері публічних закупівель та <i>Примірного положення</i>; — здійснювати інші дії, передбачені <i>Законом № 922</i> |

При розподілу обов'язків між головою, секретарем та іншими членами комітету особливу увагу необхідно приділити визначенню обов'язків голови та секретаря комітету.

Таблиця 2

Обов'язки голови та секретаря тендерного комітету

| Голова тендерного комітету | Секретар тендерного комітету |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> — організує роботу, 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 | <ul style="list-style-type: none"> — забезпечує ведення та оформлення протоколів засідань комітету; — здійснює оперативне інформування членів комітету стосовно організаційних питань його діяльності; — за дорученням голови комітету виконує іншу організаційну роботу; — забезпечує відповідно до вимог законодавства зберігання документів щодо здійснення закупівель; — контролює дотримання вимог законодавства з питань діловодства при роботі з документами, здійснює інші повноваження відповідно до законодавства; — розміщує інформацію про публічні закупівлі на веб-порталі через авторизовані електронні майданчики |

Форма роботи тендерного комітету

Формою роботи тендерного комітету є **засідання**, яке є правомочним за присутності на ньому не менше двох третин членів комітету. Засідання тендерного комітету скликає його голова, а перелік питань, які планують розглянути на такому засіданні, доводить до відома членів комітету до початку його засідання секретар комітету.

Рішення з питань, що розглядають на засіданнях тендерного комітету, приймають **простою більшістю голосів**. У разі рівного розподілу голосів голос голови комітету є вирішальним. Оформляють рішення тендерного комітету **протоколом**. Цей протокол мають підписати всі члени комітету, які були присутні на його засіданні. В рішенні тендерного комітету має бути відображено результати поіменного голосування членів комітету, які були присутні на засіданні, щодо кожного питання, що виносилося на голосування. А якщо член тендерного комітету відмовляється підписувати протокол, то він має зазначити у цьому протоколі обґрунтування причин своєї відмови від підпису.

Призначаємо уповноважену особу

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

Якщо замовник укладає трудовий договір із уповноваженою особою, то 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.

Як і голова тендерного комітету, уповноважена особа (особи) може також мати право на підписання договорів про закупівлю, якщо такі повноваження надасть їй замовник і оформить їх згідно з чинним законодавством.

Кого не можна призначити уповноваженою особою? Так, замовник **не може визначити уповноваженими особами** посадових осіб та представників учасників, членів їхніх сімей, а також народних депутатів України, депутатів Верховної Ради АРК та депутатів міської, районної у місті, районної, обласної ради.

Зауважимо: замовник має право визначити одну, двох чи більше уповноважених осіб залежно від того, скільки процедур публічних закупівель йому необхідно провести. У разі ж визначення двох і більше уповноважених осіб замовник може прийняти рішення щодо створення відповідного окремого структурного підрозділу та визначити керівника, який організовує роботу такого підрозділу.

У випадку ж, якщо замовник визначає одну уповноважену особу, то варто визначити також особу, яка виконуватиме обов'язки уповноваженої особи в разі її відсутності (наприклад, під час перебування на лікарняному, у відрядженні, відпустці).

Функції уповноваженої особи (осіб) є такими ж, як і тендерного комітету, але й мають деякі відмінності відносно засад діяльності такої уповноваженої особи (осіб).

Так, уповноважена особа представляє інтереси замовника з питань, пов'язаних зі здійсненням закупівель, зокрема під час перевірок і контрольних заходів, розгляду скарг і судових справ; надає в установленний строк необхідні документи та відповідні пояснення; аналізує виконання договорів, укладених згідно із *Законом № 922*.

Прийміть до уваги: уповноважена особа при прийнятті певних рішень складає такі ж документи, що й тендерний комітет.

Права та обов'язки уповноваженої особи

У *Примірному положенні* визначено основні права та обов'язки уповноваженої особи. Покажемо, як вони виглядають, в табл. 3.

Таблиця 3

Права та обов'язки уповноваженої особи

| Уповноважена особа має право | Уповноважена особа зобов'язана |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">— брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби у товарах, роботах та 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 <i>Законом № 922</i> | <ul style="list-style-type: none">— дотримуватися норм чинного законодавства у сфері публічних закупівель та <i>Примірного положення</i>;— організовувати та проводити процедури закупівель;— забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель;— у встановленому <i>Законом № 922</i> порядку визначати переможців процедур закупівель |

Вимоги до уповноваженої особи

Відповідно до *Примірного положення* уповноважена особа (особи) повинна мати:

- вищу освіту;
- не менше двох років досвіду роботи у сфері закупівель;
- належний обсяг знань чинного законодавства у сфері публічних закупівель та практику його застосування.

При цьому залежно від обсягів та предмета закупівлі уповноваженій особі (особам) доцільно орієнтуватися в одному чи декількох таких 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.

З огляду на вищенаведені вимоги, замовник призначає особу, яка їм відповідає.

Прийміть до уваги: замовник оплачує працю уповноваженої особи (осіб) на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, генеральної, галузевих, регіональних угод, колективних договорів. При цьому розмір заробітної плати уповноваженої особи (осіб) визначають у трудовому договорі (контракті) відповідно до вимог законодавства.

Як бачимо, для замовників організація процедур закупівель — це не суто технічна робота, а цілий комплекс робіт з планування, маркетингової та логістичної діяльності, необхідних для якісного, своєчасного матеріально-технічного забезпечення виконання функцій замовника, що потребує досить широких професійних знань та навичок.

Зазначимо, що діюча редакція *Закону № 922* не передбачає обов'язковості навчання, підвищення кваліфікації голови, членів тендерного комітету або уповноваженої особи, а лише визначає, що вони **можуть пройти таке навчання**.

Проте враховуючи те, що відповідальність за вибір і застосування процедур публічних закупівель несуть виключно службові (посадові) особи замовника, є доцільним включати до штату замовників професійних закупівельників та проводити постійне підвищення їх професійного рівня у цій сфері. Між іншим, найчастіше контролюючі органи встановлюють порушення у тих замовників, члени тендерного комітету яких не є фахівцями у сфері держзакупівель, не проходили навчання або підвищення кваліфікації у цій сфері.

Разом з тим, замовник має усвідомлювати, що виконання функцій голови комітету — це досить складна й відповідальна робота. Таку роботу варто покладати на посадову особу з досвідом та достатніми владними повноваженнями. Радимо призначати головою особу з числа фахівців, які мають відповідні професійні навички та за посадовими обов'язками відповідають за питання матеріально-технічного забезпечення.

Отже, сформувати тендерний комітет або призначити уповноважену особу — не така вже й легка справа. Адже підібрати необхідно таких працівників, до яких й комар носу не підточить. Нагадаємо, що склад тендерного комітету та положення про нього, а також зміни до його складу замовник затверджує відповідним рішенням (розпорядчим документом). При цьому, як передбачено *п. 2.4 розд. II Примірного положення*, голова комітету призначає заступника (заступників) голови, відповідального 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.

А ось на період відсутності уповноваженої особи необхідно призначити особу, яка в цей період буде виконувати її функції та повноваження.

Основні функції тендерного комітету та уповноваженої особи

Законом № 992 визначено, що основними функціями тендерного комітету та уповноваженої особи є організація та проведення процедур закупівель. Більш детально ці функції визначено в *Примірному положенні*. Порівняємо функції тендерного комітету та уповноваженої особи в табл. 4 та пояснимо особливості реалізації кожної з них.

Таблиця 4

Основні функції тендерного комітету та уповноваженої особи

| Функції комітету | Функції уповноваженої особи | Коментар |
|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 |
| Планує здійснення процедур закупівель | — | В п. 3.11 <i>Примірного положення</i> визначено, що уповноважена особа має право брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що будуть закуповуватися |
| Складає та затверджує річний план державних закупівель (протягом року вносить необхідні зміни до нього) | Складає та затверджує річний план закупівель (протягом року вносить необхідні зміни до нього) | Форма річного плану закупівель затверджена <i>наказом № 490</i> |
| Здійснює вибір процедури закупівлі | Здійснює вибір процедури закупівлі | Згідно зі <i>ст. 12 Закону № 922</i> |
| Проводить процедури закупівель | Проводить процедури закупівель | Порядок проведення процедур визначено: — <i>ст. 20-32 Закону № 922</i> — відкриті торги; — <i>ст. 33-34 Закону № 922</i> — конкурентний діалог; — <i>ст. 35 Закону № 922</i> — переговорна процедура |
| Забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця | Забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця | Відповідно до <i>ст. 5 Закону № 922</i> вітчизняні та іноземні учасники беруть участь у процедурах закупівель на рівних умовах. При цьому замовники повинні забезпечити вільний доступ усіх учасників до інформації про закупівлю, передбаченої <i>Законом № 922</i> . Крім того, замовник не може встановлювати дискримінаційні вимоги до учасників |

| 1 | 2 | 3 |
|---|--|--|
| Забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань державних закупівель, визначених <i>Законом № 922</i> | Забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених <i>Законом № 922</i> | Форми основних документів, що супроводжують тендерні торги, затвержені <i>наказом № 490</i> |
| Забезпечує оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до вимог <i>Закону № 922</i> | Забезпечує оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до вимог <i>Закону № 922</i> | Голова та секретар комітету несуть відповідальність за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі для загального доступу |
| Надає роз'яснення особам, які виявили намір взяти участь у процедурі закупівлі, щодо змісту тендерної документації, у разі отримання від останніх відповідних запитів | — | Замовник повинен надати роз'яснення щодо тендерної документації на звернення протягом 3 робочих днів з дня їх отримання та оприлюднити його на веб-порталі. Але за умови, якщо учасник звернувся не пізніше ніж за 10 днів до закінчення строку подання тендерної пропозиції |
| — | Представляє інтереси замовника з питань, пов'язаних із здійсненням закупівель, зокрема під час перевірок і контрольних заходів, розгляду скарг і судових справ | І хоча такі функції прямо не передбачені для тендерного комітету в <i>Типовому положенні</i> , їх реалізують шляхом здійснення інших дій, передбачених <i>Законом № 922</i> |
| | Надає в установлений строк необхідні документи та відповідні пояснення | |
| | Аналізує виконання договорів, укладених згідно із <i>Законом</i> | Разом з тим члени тендерного комітету мають право аналізувати та/або отримувати інформацію щодо виконання договорів, укладених відповідно до <i>Закону № 922</i> |
| Здійснює інші дії, передбачені <i>Законом № 922</i> | Здійснює інші дії, передбачені <i>Законом № 922</i> , трудовим договором (контрактом) або розпорядчим рішенням замовника | |

Відповідальність членів тендерного комітету та уповноважених осіб

За порушення вимог, встановлених *Законом № 922* та нормативно-правовими актами, розробленими відповідно до цього *Закону*, **члени тендерного комітету замовника та уповноважена особа (особи)** несуть відповідальність згідно із законами України.

У *Примірному положенні* визначено, за що саме несуть відповідальність члени тендерного комітету та уповноважена особа.

Таблиця 5

Відповідальність тендерного комітету та уповноваженої особи

| Члени тендерного комітету | Уповноважена особа (особи) |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">— голова комітету несе персональну відповідальність за виконання покладених на комітет функцій;— члени комітету несуть відповідальність згідно із законами України за порушення вимог, установлених <i>Законом № 922</i> та нормативно-правовими актами, розробленими відповідно до цього <i>Закону</i>;— Голова та секретар комітету несуть відповідальність за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі з питань закупівель для загального доступу | <ul style="list-style-type: none">— за прийняті нею рішення і вчинені дії (бездіяльність) відповідно до законів України;— за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі;— за порушення вимог, визначених <i>Законом № 922</i> у сфері публічних закупівель |

Більше детально про розмір відповідальності за порушення законодавства про закупівлі див. в п. 8 цього посібника.

На кого оформити електронний цифровий підпис (далі — ЕЦП)?

Радимо замовникам оформити ЕЦП **секретарю тендерного комітету** та ще одному члену тендерного комітету про всяк випадок, якщо секретар буде відсутній, а голові комітету необхідно буде визначити нового секретаря. Також не зайвим буде отримання ЕЦП й для голови тендерного комітету, про всяк випадок.

Наприклад, може виникнути ситуація, коли й секретар, й член тендерного комітету, який його замінює, відсутні на роботі, а необхідно оприлюднити відповідний документ в ЕСЗ. При цьому в іншого члена комітету, «тимчасового» секретаря, призначеного головою комітету, ЕЦП немає. Тож необхідний для оприлюднення документ можливо скріпити ЕЦП голови тендерного комітету, зважаючи на те, що саме голова організовує всю роботу комітету та несе відповідальність за зазначене.

Разом з тим, якщо процедури закупівель у замовника проводитиме не тендерний комітет, а уповноважена особа (особи), то ЕЦП необхідно отримати **на уповноважену особу**, оскільки документи в ЕСЗ буде оприлюднювати така особа з накладенням ЕЦП.

3. Планування публічних закупівель

Першим етапом здійснення закупівель є безпосередньо планування таких закупівель замовником. На цьому етапі тендерний комітет (або уповноважена особа) повинен визначитися з такими ключовими питаннями:

1. Що потрібно закупити? Тобто визначити предмет закупівлі товарів (послуг) та робіт
2. Що можливо закупити? Провести маркетинговий аналіз
3. Скільки є грошей для здійснення таких закупівель, передбачених кошторисом?
4. За якою ціною закупати? Тобто визначити очікувану вартість предмета закупівлі
5. Чи перевищує очікувана ціна вартісні пороги?
6. За якою процедурою проводити закупівлі?
7. Чи варто забезпечувати гарантії виконання договору?
8. Коли проводити процедуру закупівлі?

Далі розглянемо відповіді на ці ключові питання.

Згідно зі *ст. 4 Закону № 922* закупівлі товарів (робіт) та послуг замовники здійснюють відповідно до **річного плану**. *Форму річного плану закупівель затверджено наказом № 490*.

Таким чином, проведення процедур закупівель без затвердження їх у річному плані є порушенням законодавства у сфері держзакупівель. Отже, складання річного плану закупівель є обов'язковим для кожного замовника. При цьому річний план складають на рік, плануючи закупівлі за окремими предметами, виходячи з річної потреби.

Зверніть увагу: ні в *Законі № 922*, ні в *наказі № 490* не визначено, в які строки розпорядники бюджетних коштів (замовники процедур закупівель) повинні затвердити річний план закупівель (зміни до нього). Тому розпорядники бюджетних коштів можуть **самостійно встановити строк**, протягом якого відбуватиметься затвердження річного плану закупівель.

Діючою редакцією *ст. 4 Закону № 922* визначено, що річний план, додаток до річного плану та зміни до них замовники безоплатно оприлюднюють на веб-порталі Уповноваженого органу протягом 5 днів з дня затвердження річного плану або змін до нього.

Додаток складають щодо закупівель, очікувана вартість яких не перевищує суми, зазначені в *абз. 2 і 3 ч. 1 ст. 2 Закону № 922*, тобто **не перевищують 200 тис. грн. для товарів та послуг та 1,5 млн грн. — для робіт**. При цьому додаток складають за формою річного плану закупівель шляхом заповнення відповідних полів в електронній системі закупівель на електронному майданчику.

Для оприлюднення зазначених документів секретар тендерного комітету замовника заповнює обов'язкові поля, що передбачені формою, затвердженою *наказом № 490*, шляхом унесення в них наявної інформації в електронній системі закупівель. У разі необхідності замовник може також зазначити додаткову інформацію про закупівлю, якщо заповнить необов'язкові поля, передбачені системою.

Після внесення усієї обов'язкової інформації, передбаченої формою документа, на неї накладається ЕЦП секретаря тендерного комітету. Електронною системою закупівель автоматично створюється документ, який у разі потреби замовник може роздрукувати.

Майте на увазі: нині Закон № 922 не вимагає від замовників надсилати річний план та додаток до річного плану до органів Казначейства.



Увага

Річний план, додаток до річного плану та зміни до них замовники оприлюднюють на веб-порталі Уповноваженого органу протягом 5 днів з дня їх затвердження.

Складання річного плану закупівель

Повноваження з планування здійснення процедур закупівель належать тендерному комітету, уповноваженій особі замовника. Тобто тендерний комітет (або уповноважена особа) наприкінці попереднього або на початку наступного року має визначитись із предметами закупівель робіт та, залежно від їх очікуваної вартості, зазначити інформацію про закупівлю або в річному плані, або ж у додатку до нього. Від правильності такого визначення залежатиме: чи треба замовнику проводити певну процедуру закупівлі за *Законом № 922* або як допорогову за *Порядком № 35*, чи можна укласти одразу договір без проведення торгів.

Тобто замовники мають складати річний план закупівель щодо тих закупівель, **які будуть розпочаті з 01.08.2016 р.**, на які поширюється дія *Закону № 922*, а щодо допорогових закупівель, **які будуть розпочаті з 01.08.2016 р.**, — додаток до річного плану.

Ті закупівлі, що замовники планують здійснити після **01.08.2016 р.**, відображають у річному плані (додатку до річного плану), що безоплатно оприлюднюється через авторизовані електронні майданчики на веб-порталі Уповноваженого органу.

При цьому у разі якщо замовником було складено та затверджено річний план та додаток до нього до **01.08.2016 р.**, необхідність у повторному їх оприлюдненні відсутня.

Водночас у разі внесення змін до річного плану та/або додатка до нього після введення в дію *Закону № 922* такі зміни оприлюднюються на веб-порталі Уповноваженого органу протягом п'яти днів з дня їх затвердження. Таку думку висловило Мініекономрозвитку у своїх листах від 22.03.2016 р. № 3302-06/8257-06 та від 29.04.2016 р. № 3302-06/12876-06.

Тож саме з урахуванням вартісних меж пояснимо в табл. 6, у яких випадках замовники складають річний план закупівель та додаток до річного плану.

Таблиця 6

Коли складають річний план та додаток до річного плану

| Назва документа | Особливості складання | Примітки |
|------------------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| Річний план закупівель | Складають у разі, якщо очікувана вартість предмета закупівлі дорівнює або | До річного плану включають закупівлі: 1) замовники, очікувана вартість яких з урахуванням ПДВ дорівнює або перевищує суми, |

| 1 | 2 | 3 |
|---------------------------------|---|---|
| | перевищує суми, зазначені у ч. 1 ст. 2 Закону № 922, тобто дорівнює або перевищує 200 тис. грн., а робіт — 1 млн грн. 500 тис. грн. з урахуванням ПДВ | що зазначені в абз. 2 ч. 1 ст. 2 Закону № 922, — тобто дорівнює або перевищує 200 тис. грн. для товарів та послуг, а робіт — 1 млн 500 тис. грн.; 2) замовники, які здійснюють діяльність в окремих сферах господарювання, очікувана вартість яких з урахуванням ПДВ дорівнює або перевищує суми, що зазначені в абз. 3 ч. 1 ст. 2 Закону № 922, — тобто дорівнює або перевищує 1 млн грн. для товарів та послуг, а робіт — 5 млн грн. |
| Додаток до річного плану | Складають у разі, якщо очікувана вартість предмета закупівлі не перевищує суми, зазначені у ч. 1 ст. 2 Закону № 922, тобто менше ніж 200 тис. грн., а робіт — 1 млн грн. 500 тис. грн. з урахуванням ПДВ | Такий додаток складають за формою річного плану закупівель. Затверджують додаток рішенням тендерного комітету (або уповноваженої особи) |

Зверніть увагу: очікувану вартість предмета закупівлі визначають на момент, що передуює проведенню відповідної процедури закупівлі, тобто на етапі планування. Така вартість не потребує коригування за результатами здійснення такої процедури закупівлі.

Зазначена форма річного плану закупівель містить такі обов'язкові поля для заповнення замовником:

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

Зауважимо: поля, помічені у формі річного плану зірочкою*, заповнює сама електронна система закупівель автоматично.

Протягом року замовник може неодноразово стикнутися з необхідністю внести зміни до річного плану чи додатку до річного плану. У будь-якому випадку зміни, унесені протягом року до річного плану закупівель та додатку, затверджує тендерний комітет або уповноважена особа і оформляє протоколом.

Визначення предмета закупівлі

При визначенні предмета закупівлі замовникам слід керуватися *Порядком № 454*. Так, **предмет закупівлі** — це товари, роботи чи послуги, які закуповуються замовником у межах єдиної процедури закупівлі, щодо яких учасникам дозволяється подавати тендерні пропозиції або пропозиції на переговорах (у разі застосування переговорної процедури закупівлі). Таке визначення наведено у п. 18 ч. 1 ст. 1 Закону № 922.

Кожен із зазначених предметів закупівель, тобто і товари, і послуги, і роботи, мають окреме визначення у *Законі № 922*.

Так, у ч. 1 ст. 1 Закону № 922 передбачено:

товари — продукція, об'єкти будь-якого виду та призначення, у тому числі сировина, вироби, устаткування, технології, предмети у твердому, рідкому і газоподібному стані, а також послуги, пов'язані з постачанням товарів, якщо вартість таких послуг не перевищує вартості самих товарів;

послуги — будь-який предмет закупівлі (крім товарів і робіт), зокрема транспортні послуги, освоєння технологій, наукові дослідження, науково-дослідні або дослідно-конструкторські розробки, медичне та побутове обслуговування, лізинг, найм (оренда), а також фінансові та консультаційні послуги, поточний ремонт;

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

З аналізу складових, які включив законодавець до терміну «роботи», вбачається, що роботами у розумінні *Закону № 922* є як безпосередньо проектування, будівництво, реконструкція, капітальний ремонт, реставрація об'єктів і споруд, технічне переоснащення підприємств, **так і послуги, які супроводжують роботи**. При цьому зазначені послуги включаються до кошторисної вартості робіт, якщо їх вартість не перевищує вартості таких робіт.

Досить часто учасники держзакупівельного процесу путаються з визначенням предмета закупівлі робіт. А це є важливим моментом, адже від правильності такого визначення залежить, чи дотримався замовник вимог законодавства, чи не уникнув проведення торгів шляхом поділу предмета закупівлі!

Для зручності наведемо в табл. 7 узагальнену інформацію про те, як визначати предмет закупівлі залежно від того, що збирається придбати замовник — товари, послуги чи роботи.

Таблиця 7

Порядок визначення предмета закупівлі

| Предмет закупівлі | Порядок визначення предмета закупівлі |
|-----------------------------|--|
| 1 | 2 |
| Товари і послуги | <p>3 01.01.2016 р. по 31.12.2016 р. На підставі ДК 016:2010 за показником п'ятого знака із зазначенням у дужках предмета закупівлі відповідно до показників третьої — п'ятої цифр ДК 021:2015, а також конкретної назви товару чи послуги. Окремі частини предмета закупівлі (лоти) можна визначити за показниками шостого — десятого знаків ДК 016:2010 із зазначенням у дужках предмета закупівлі відповідно до показників четвертої — восьмої цифр ДК 021:2015, а також за обсягом, номенклатурою та місцем поставки товарів, виконання робіт або надання послуг</p> |
| | <p>3 01.01.2017 р. На підставі ДК 021:2015 за показниками третьої — п'ятої цифр із зазначенням у дужках конкретної назви товару чи послуги. Окремі частини предмета закупівлі (лоти) можна визначити за показниками четвертої — восьмої цифр ДК 021:2015, а також за обсягом, номенклатурою та місцем поставки товарів, виконання робіт або надання послуг</p> |
| | <p>Якщо при здійсненні закупівлі товарів передбачається також одночасно закупівля послуги (послуг), пов'язаної з поставкою товарів (зокрема, послуги з транспортування, установлення, монтажу, налагодження, інсталяції програмного забезпечення, навчання персоналу тощо), тоді предметом закупівлі є товари. При цьому вартість такої послуги (послуг) не повинна перевищувати вартості самих товарів</p> |
| | <p>Під час здійснення закупівлі будівель виробничого та невиробничого призначення та інженерних споруд різного функціонального призначення предмет закупівлі визначається на основі Державного класифікатора будівель та споруд ДК 018-2000, затвердженого наказом Держстандарту від 17.08.2000 р. № 507, за показником другого знака із зазначенням у дужках конкретної назви будівлі або інженерної споруди</p> |
| Послуги з поточного ремонту | <p>За кожним окремим будинком, будівлею, спорудою, лінійними об'єктами інженерно-транспортної інфраструктури згідно з термінологією державних будівельних норм ДБН А.2.2-3:2014 «Склад та зміст проектної документації на будівництво», затверджених наказом Мінрегіонрозвитку від 04.06.2014 р. № 163, та/або галузевих будівельних норм ГБН Г.1-218-182:2011 «Ремонт автомобільних доріг загального користування. Види ремонтів та переліки робіт», затверджених наказом Державтодору від 23.08.2011 р. № 301</p> |

Розділ II. Засади здійснення публічних закупівель

| 1 | 2 |
|--|--|
| <p>Послуги з виконання науково-технічних робіт</p> | <p>На підставі <i>Державного класифікатора видів науково-технічної діяльності, затвердженого наказом Держстандарту від 30.12.97 р. № 822</i>, за показником четвертої цифри із зазначенням у дужках предмета закупівлі відповідно до <i>ДК 021:2015</i>, а також конкретної назви науково-технічної роботи.</p> <p>У разі здійснення закупівлі послуг з виконання науково-технічних робіт за різними темами, які належать до одного виду науково-технічних робіт згідно з цим <i>Класифікатором</i>, для їх замовлення замовник оголошує процедуру закупівлі та визначає різні теми науково-технічних робіт як окремі лоти</p> |
| <p>Закупівля протезних виробів (включаючи протезно-ортопедичні вироби, ортопедичне взуття), спеціальних засобів для самообслуговування та догляду, засобів пересування, що виготовляються за індивідуальним замовленням відповідно до номенклатури та в межах граничних цін, і послуг з післягарантійного ремонту технічних та інших засобів реабілітації</p> | <p>Здійснюється окремо для кожного інваліда та кожної особи з числа пільгових категорій населення відповідно до їх індивідуального замовлення</p> |
| <p>Послуги з оцінки майна під час приватизації</p> | <p>Здійснюються окремо для кожного об'єкта приватизації</p> |
| <p>Послуги з професійної підготовки, підвищення кваліфікації для безробітних громадян, які надаються за рахунок коштів Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття</p> | <p>Здійснюються за окремими професіями (спеціальностями, напрямками та сферами знань), які визначаються відповідно до <i>Класифікатора професій ДК 003:2010, затвердженого наказом Державного комітету з питань технічного регулювання та споживчої політики від 28.07.2010 р. № 327</i>, із зазначенням у дужках предмета закупівлі відповідно до показників третьої — п'ятої цифр <i>ДК 021:2015</i></p> |
| <p>Товари та послуги, необхідні для проведення навчально-тренувальних зборів збірних команд України за видами спорту, спортивних змагань та заходів щодо</p> | <p>Здійснюються за обсягом, номенклатурою та місцем поставки товарів та надання послуг окремо для кожного спортивного заходу (або забезпечення участі в ньому), якщо такий захід включено до Єдиного календарного плану фізкультурно-оздоровчих та спортивних заходів України</p> |

| 1 | 2 |
|--|---|
| <p>фізичної культури і спорту всеукраїнського та міжнародного рівня, у тому числі заходи щодо фізкультурно-спортивної реабілітації інвалідів, забезпечення участі національних збірних команд України в міжнародних спортивних змаганнях</p> | |
| <p>Послуги з безоплатної вторинної правової допомоги</p> | <p>Здійснюються за обсягом, часом та місцем надання послуг окремо для кожного суб'єкта права на безоплатну вторинну правову допомогу</p> |
| <p>Роботи і послуги з придбання (викупу або примусового відчуження) земельних ділянок (їх частин) для суспільних потреб чи з мотивів суспільної необхідності — для будівництва, капітального ремонту, реконструкції та обслуговування об'єктів енергетичної інфраструктури (ліній електропередачі, електричних станцій і підстанцій) та об'єктів, необхідних для їх експлуатації</p> | <p>Здійснюються щодо кожної земельної ділянки окремо</p> |
| <p>Товари і послуги, необхідні для проведення культурно-мистецьких заходів (створення нових постановок, концертів, виготовлення (створення) вихідних фільмових матеріалів, аудіовізуальних творів)</p> | <p>Здійснюються за обсягом, номенклатурою та місцем поставки товарів або надання послуг окремо для кожного культурно-мистецького заходу, якщо такий захід включено до планів роботи Міністерства культури України та/або Українського інституту національної пам'яті на відповідний період</p> |
| <p>Роботи</p> | <p>Здійснюються за об'єктами будівництва з урахуванням ДСТУ Б.Д.1.1-1:2013, а також галузевих будівельних норм ГБН Г.1-218-182:2011 «Ремонт автомобільних доріг загального користування. Види ремонтів та перелік робіт», затверджених наказом Державної служби автомобільних доріг України від 23.08.2011 р. № 301</p> |

Зверніть увагу: замовник не має права ділити закупівлі на частини з метою уникнення проведення процедур закупівель. Поділом предмета закупівлі на частини вважатиметься:

- поділ предмета закупівлі на окремі частини за формальними ознаками, властивостями та характеристиками;
- віднесення до різних предметів закупівлі окремих вузлів та деталей комплектних товарів;
- розбиття загальної річної потреби на частини.

4. Порядок розміщення інформації про закупівлі

Серед основних вимог, які передбачені в *ст. 3 Закону № 922* до здійснення закупівель в Україні, є забезпечення принципу відкритості та прозорості на всіх стадіях закупівель. Задля реалізації цих принципів в *ст. 10 Закону № 922* визначено перелік інформації, що підлягає оприлюдненню замовниками.

Інформацію про публічні закупівлі замовники розміщують на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель. Згідно з *наказом Мінекономрозвитку України від 18.03.2016 р. № 473* інформаційно-телекомунікаційну систему «Prozorro» за адресою в мережі Інтернет www.prozorro.gov.ua визначено веб-порталом Уповноваженого органу.

Процедура розміщення інформації про публічні закупівлі, яку оприлюднюють на веб-порталі у складі електронної системи закупівель (далі — ЕСЗ), встановлена в *Порядку № 477*.

Визначимо, яку інформацію про публічні закупівлі замовники повинні розміщувати на веб-порталі:

- інформацію про закупівлі, яка підлягає оприлюдненню на веб-порталі відповідно до *ст. 10 Закону № 922*;
- інформацію та документи, що подаються для участі у процедурах закупівель,
- звернення та скарги, що подаються через електронну систему закупівель, рішення про прийняття скарги до розгляду, припинення розгляду скарги та про результати розгляду скарг;
- повідомлення, які надсилають учасникам в електронній системі закупівель.

Отже, починаючи з річного плану і закінчуючи інформацією про виконання договору про закупівлю, замовники оприлюднюють на веб-порталі в ЕСЗ всю інформацію стосовно закупівель.

Під час проведення процедур закупівель згідно із *Законом № 922* замовники подають інформацію в електронному вигляді через ЕСЗ.

Електронна система закупівель — це інформаційно-телекомунікаційна система, яка забезпечує проведення процедур закупівель, створення, розміщення, оприлюднення та обмін інформацією та документами в електронному вигляді, до складу якої входять веб-портал Уповноваженого органу, авторизовані електронні майданчики, між якими забезпечений автоматичний обмін інформацією та документами.

На виконання вимог *Закону № 922* Кабмін затвердив *Порядок № 166*. Цей *Порядок* визначає вимоги до функціонування електронної системи закупівель, процедуру проведення авторизації електронних майданчиків, умови підключення, а також випадки відключення електронних майданчиків від ЕСЗ, вимоги до електронних майданчиків і відповідальність операторів авторизованих електронних майданчиків.

Порядок № 166 передбачає різні рівні акредитації оператора авторизованого електронного майданчика, згідно з якими він може надавати послуги замовникам та/або учасникам. Оператор авторизованого електронного майданчика **має надавати замовнику** послуги щодо реалізації вимог *Закону № 922* на безоплатній основі.

Авторизація електронного майданчика здійснюється за одним або кількома рівнями акредитації залежно від того, яким користувачам майданчик надає послуги та які закупівлі проводяться.

Передбачено чотири рівні акредитації:

- 1 та 2 рівнів — для допорогових закупівель;
- 3 та 4 рівнів — для понадпорогових закупівель.

Тобто за 1-м рівнем акредитації електронні майданчики надають послуги **замовнику** в разі здійснення ним закупівлі товарів, робіт і послуг, вартість яких менша вартості, передбаченої ч. 1 ст. 2 *Закону № 922*. Натомість 2-й рівень передбачає надання послуг **учаснику**, а не замовнику, якщо цей учасник бере участь у закупівлях, очікувана вартість яких є меншою від вартості, встановленої у ч. 1 ст. 2 *Закону № 922*.

При цьому **3-й рівень** акредитації електронного майданчика — це надання послуг **замовнику**, якщо він проводить процедури закупівель за *Законом № 922*, а 4-й рівень — це надання послуг учаснику таких торгів.

Отже, якщо замовник планує проводити допорогові закупівлі через ЕСЗ, то електронний майданчик має бути авторизований за **1-м рівнем акредитації** та повинен забезпечувати безоплатне надання таких послуг замовнику:

- оприлюднення інформації, оголошень про здійснення закупівлі, вартість якої менша вартості, встановленої у ч. 1 ст. 2 *Закону № 922*;
- встановлення строків подання запитів щодо уточнення оприлюдненої інформації;
- надання відповіді на запит щодо уточнення оприлюдненої інформації та на вимогу щодо усунення порушень;
- встановлення строків подання пропозицій учасників;
- застосування електронного аукціону;
- оприлюднення результатів торгів та звіту про укладені договори.

А для проведення замовником — бюджетною установою публічних процедур закупівель, починаючи **від 200 тис. грн. — для товарів і послуг і від 1,5 млн грн. — для робіт**, через ЕСЗ електронний майданчик, який оберє замовник, повинен мати **3-й рівень акредитації**. Такий майданчик має безоплатно забезпечити надання замовнику можливості проводити процедури публічних закупівель, у тому числі:

- оприлюднення інформації, оголошень відповідно до вимог *Закону № 922*;
- внесення змін до оголошення, до тендерної документації;
- надання роз'яснень до тендерної документації, повідомлення про рішення щодо усунення порушення за результатами розгляду звернення;
- надіслання повідомлень згідно із *Законом № 922*;
- визначення відповідності учасників кваліфікаційним критеріям;

- визначення переможця процедури закупівлі;
- розміщення договору про закупівлю, додаткових угод до такого договору.

На сьогодні згідно з даними, розміщеними на офіційному сайті www.prozorro.gov.ua, пройшли попередню авторизацію за чотирма рівнями акредитації 6 електронних майданчиків, а саме:

- **Держзакупівлі.Онлайн** — оператор ТОВ «Держзакупівлі.Онлайн»;
- **SmartTender.biz** — оператор ТОВ «Науково-виробниче підприємство «Інформаційні технології»;
- **zakupki.prom.ua** — оператор ТОВ «ЗАКУПКИ.ПРОМ.УА»;
- **E-tender** — оператор ТОВ «Е-Тендер»;
- **Public Bid** — оператор ТОВ «ІТ Контракт»;
- **NEWTEND** — оператор ТОВ «NEWTEND».

При цьому тільки за 1 і 2 рівнями акредитації попередню авторизацію отримав електронний майданчик **Закупки UA** — оператор ТОВ «ЗАКУПІВЛІ ЮА». Разом з тим за 2 та 4 рівнями акредитації попередню авторизацію отримав електронний майданчик **Приват-Маркет** — оператор ПАТ КБ «ПРИВАТБАНК».

Додамо, що інформацію про те, які електронні майданчики пройшли акредитацію, замовник може отримати:

- або на офіційному сайті Мінекономрозвитку в рубриці «Діяльність», підрубриці «Державні закупівлі»;
- або на сайті *Prozorro*.

Для здійснення закупівель замовник може обрати декілька електронних майданчиків, наприклад: для допорогових торгів — один, а для понадпорогових — інший. Майданчики відрізняються інтерфейсом та сервісами, які надають своїм користувачам. Тож замовник може обрати зручний для нього майданчик, при цьому може поміняти його у будь-який час на інший.

Також **не заборонено замовнику** проводити процедури закупівель з різних електронних майданчиків.

При цьому оголошення про проведення закупівлі замовнику не потрібно дублювати на всіх електронних майданчиках. Оскільки вся інформація, яку замовник або учасник подає через електронний майданчик, акумулюється в центральній базі даних. Цю інформацію (документи) постачальники можуть бачити на офіційному сайті www.prozorro.gov.ua.



Увага

Майте на увазі: одна й та ж сама закупівля має бути розпочата та закінчена на одному й тому ж майданчику.

В *Законі № 922* передбачено, що замовник самостійно та безоплатно через авторизовані електронні майданчики **оприлюднює** на веб-порталі Уповноваженого органу в порядку, уставленому Уповноваженим органом та цим *Законом*, інформацію про закупівлю, передбачену *ст. 10* цього *Закону*. Тобто у визначені строки інформація вже має бути наявна на веб-порталі в режимі онлайн.

Для зручності наведемо в табл. 8 перелік документів, що підлягають оприлюдненню на веб-порталі, строки їх оприлюднення, а також зазначимо деякі особливості їх складання.

Таблиця 8

Оприлюднення інформації про закупівлі

| Назва документа | Термін оприлюднення | Примітки |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| Річний план закупівель Додаток до річного плану закупівель | Протягом 5 днів з дня затвердження річного плану закупівель, додатку до річного плану або змін до нього | Зверніть увагу: нині скасовано обов'язок замовника оприлюднювати річний план, зміни до нього на власному веб-сайті або за його відсутності на веб-сайті головного розпорядника бюджетних коштів |
| Оголошення про проведення процедури закупівлі та тендерна документація | | |
| — оголошення про проведення відкритих торгів; — оголошення про проведення конкурентного діалогу | Не пізніше як за 15 днів до дня розкриття тендерної пропозиції, якщо вартість закупівлі не перевищує суму, еквівалентну: для товарів і послуг — 133 тис. євро; для робіт — 5150 тис. євро. Не пізніше 30 днів , якщо вартість закупівлі перевищує вищезазначені межі | Оприлюднення оголошення про проведення процедури закупівлі на веб-порталі є початком проведення цих процедур |
| Оголошення про проведення процедури закупівлі обов'язково додатково оприлюднюється на веб-порталі англійською мовою , якщо очікувана вартість закупівлі перевищує суму, еквівалентну: — для товарів і послуг — 133 тис. євро ; — для робіт — 5 млн 150 тис. євро . Курс євро визначається згідно з офіційним курсом НБУ, встановленим на день надання для оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу оголошення про проведення процедури закупівлі | | |
| Оголошення з відомостями про рамкову угоду | Не пізніше як через 7 днів з дня укладення рамкової угоди | |
| Зміни до тендерної документації та роз'яснення до них (у разі наявності) | Протягом 1 дня з дня прийняття рішення про їх внесення або надання роз'яснень | Замовник повинен протягом 3 робочих днів з дня оприлюднення звернень за роз'ясненнями щодо тендерної документації надати відповідні роз'яснення на звернення |
| Протокол розкриття тендерних пропозицій | У день розкриття тендерних пропозицій | Формує та оприлюднює ЕСЗ автоматично |
| Протокол розгляду тендерних пропозицій | Протягом 1 дня з дня його затвердження | Після оприлюднення замовником цього протоколу ЕСЗ автоматично розсилає повідомлення всім учасникам тендеру та оприлюднює перелік учасників, тендерні пропозиції яких не відхилені згідно з <i>Законом № 922</i> |

Розділ II. Засади здійснення публічних закупівель

| 1 | 2 | 3 |
|--|---|---|
| Повідомлення про намір укласти договір про закупівлю | Протягом 1 дня з дня прийняття рішення про визначення переможця процедури закупівлі | Рішення про намір укласти договір про закупівлю приймається замовником у день визначення переможця та протягом одного дня після прийняття такого рішення замовник оприлюднює на веб-порталі Уповноваженого органу повідомлення про намір укласти договір та надсилає його переможцю. Усім іншим учасникам ЕСЗ автоматично надсилає повідомлення із зазначенням найменування та місцезнаходження переможця торгів. За результатами проведених переговорів з учасником (учасниками) замовник приймає рішення про намір укласти договір |
| Інформацію про відхилення тендерної пропозиції учасника | Протягом 1 дня з дня прийняття рішення про відхилення | Така інформація автоматично надсилається учаснику/переможцю, тендерна пропозиція якого відхилена через електронну систему закупівель. Підстави для відхилення тендерної пропозиції визначені в <i>ст. 30 Закону № 922</i> |
| Договір про закупівлю | Протягом 2 днів з дня його укладення | Договір про закупівлю замовник укладає з учасником, який визнаний переможцем торгів протягом строку дії його пропозиції |
| Звіт про укладені договори | Протягом 1 дня з дня укладення договору | Складають щодо закупівель, які проведені без використання ЕСЗ, якщо вартість предмета закупівлі дорівнює або перевищує 50 тис. грн. і менше 200 тис. грн. (для товарів та послуг) та 1,5 млн грн. (для робіт) |
| Звіт про результати проведення процедури закупівлі | Протягом 1 дня після оприлюднення замовником договору про закупівлю | Такий звіт ЕСЗ формує автоматично та оприлюднює |
| Повідомлення про внесення змін до договору | Протягом 3 днів з дня внесення змін | Таке повідомлення замовник оприлюднює у всіх випадках внесення змін до договору, передбачених <i>ч. 5 ст. 36 Закону № 922</i> |
| Звіт про виконання договору | Протягом 3 днів з дня закінчення строку дії договору, виконання договору про закупівлю або його розірвання | |

Інформацію, зазначену у ч. 1 ст. 10 Закону № 922, замовник може додатково оприлюднювати в інших засобах масової інформації, на веб-сайтах замовника (у разі наявності) або веб-сайтах відповідних органів влади, органів місцевого самоврядування.

Згідно з *наказом № 490*, яким затверджено форми документів у сфері публічних закупівель, після внесення усієї обов'язкової інформації, передбаченої формою документа щодо публічних закупівель, на неї **накладається ЕЦП**.

Радимо замовникам оформити ЕЦП **для голови, секретаря тендерного комітету та ще одного члена тендерного комітету**. Це доцільно зробити на той випадок, коли секретар буде відсутній, а голові комітету необхідно буде визначити нового секретаря.

Якщо процедури закупівель у замовника проводить уповноважена особа (особи), то ЕЦП необхідно отримати **для уповноваженої особи**, оскільки документи в ЕСЗ буде оприлюднювати така особа з накладенням ЕЦП.



Увага

Тендерні процедури закупівлі не можуть проводитися до/без оприлюднення оголошення про проведення процедури закупівлі на веб-порталі Уповноваженого органу.

Під час здійснення процедур закупівель замовники повинні дотримуватися певних строків, яких визначені *Законом № 922*. Так, у *Законі* деталізовано строки їх проведення за різними процедурами закупівель, а також визначено випадки їх скорочення.

Для обчислення перебігу строків та визначення початку перебігу строків сторонам необхідно керуватися *ЦКУ*, а також *Законом № 922*, в якому визначаються строки, перебіг яких починається після настання певної події, з якою пов'язаний її початок.

Наприклад, такими подіями є оприлюднення оголошення про проведення процедури закупівлі.

У такому разі перебіг строку починається **з наступного дня після відповідної календарної дати або настання події, з якою пов'язаний її початок**, та вважається першим днем для вчинення певної дії, яка має юридичне значення. Саме такий порядок перебігу строків визначено ч. 1 ст. 253 *ЦКУ*.

Також варто звернути увагу на порядок обчислення строку, якщо останній день строку припадає на вихідний, святковий або інший неробочий день. У такому разі визначений відповідно до закону у місці вчинення певної дії, **днем закінчення строку є перший за ним робочий день** (ст. 254 *ЦКУ*).

Пам'ятайте: голова та секретар тендерного комітету замовника або уповноважена особа (особи) несуть відповідальність за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу.

5. Види процедур закупівель та особливості їх застосування

Закупівля може здійснюватися шляхом застосування однієї з процедур, визначених в ст. 12 Закону № 922:

- відкриті торги;
- конкурентний діалог;
- переговорна процедура закупівлі.

Зазначимо, що Закон № 922 забороняє придбання товарів, робіт і послуг до/без проведення процедур, визначених цим Законом, та укладання договорів, які передбачають оплату замовником товарів, робіт і послуг до/без проведення процедур, визначених цим Законом.

Розглянемо в табл. 9 особливості застосування процедур, передбачених Законом № 922.

Таблиця 9

Особливості застосування процедур закупівель

| Відкриті торги | Конкурентний діалог | Переговорна процедура |
|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 |
| <p>Є основною процедурою закупівлі.</p> <p>Під час проведення процедури відкритих торгів тендерні пропозиції мають право подавати всі зацікавлені особи. Для проведення процедури закупівлі має бути подано не менше двох пропозицій.</p> <p>Здійснюються з обов'язковим проведенням аукціону з найнижчою ціною та з урахуванням нецінових критеріїв.</p> <p>Оцінка тендерних пропозицій проводиться автоматично ЕСЗ на основі критеріїв і методики оцінки, зазначених замовником у тендерній документації, а також шляхом застосування електронного аукціону.</p> | <p>Конкурентний діалог може бути застосовано замовником за таких умов:</p> <p>— замовник не може визначити необхідні технічні, якісні характеристики (специфікації) робіт або визначити вид послуг, і для прийняття оптимального рішення про закупівлю необхідно провести переговори з учасниками;</p> <p>— предметом закупівлі є консультаційні, юридичні послуги, розробка інформаційних систем, програмних продуктів, здійснення наукових досліджень, експериментів</p> | <p>Така процедура використовується замовником як виняток. Умови застосування переговорної процедури закупівлі визначені в ст. 35 Закону № 922.</p> <p>Замовник укладає договір про закупівлю з учасником після проведення переговорів з одним або кількома учасниками. Здійснюється без попереднього оприлюднення інформації про її проведення (оприлюднюється тільки повідомлення про намір укласти договір після проведення переговорів з учасником процедури).</p> <p>Замовник під час проведення</p> |

| 1 | 2 | 3 |
|--|--|--|
| <p>Майте на увазі: замовник не має права ділити предмет закупівлі на частини з метою уникнення проведення процедури відкритих торгів або застосування <i>Закону № 922</i></p> | <p>або розробок, виконання дослідно-конструкторських, будівельних робіт, визначення вимог до виконання яких потребує переговорів. Таку процедуру закупівлі проводять у два етапи</p> | <p>переговорів вимагає від учасника подання ним підтвердженої документально інформації про відповідність учасника кваліфікаційним вимогам відповідно до <i>ст. 16 Закону № 922</i></p> |

При виборі тієї чи іншої процедури закупівлі пам'ятайте: відповідальність за здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг без застосування визначених законодавством процедур закупівель несуть службові (посадові) особи замовника — члени тендерного комітету та уповноважена особа (особи).

5.1. Відкриті торги

Основною процедурою державних закупівель за *Законом № 922* є відкриті торги. При їх проведенні подавати свої пропозиції мають право всі зацікавлені особи.

Інформацію про проведення процедури закупівлі відкритих торгів замовники оприлюднюють або тільки українською мовою, або, крім української, додатково ще й англійською. Це залежить від очікуваної вартості предмету закупівлі.

Так, **українською мовою** (далі — українські закупівлі) оприлюднюють інформацію про закупівлі, якщо вартість предмета закупівлі товару (товарів), послуги (послуг) дорівнює або перевищує 200 тисяч гривень, а робіт — 1,5 мільйона гривень.

Додатково оприлюднюються оголошення на веб-порталі Уповноваженого органу **англійською мовою** (далі — міжнародні торги), якщо очікувана вартість закупівлі перевищує суму, еквівалентну:

- для товарів і послуг — 133 тис. євро;
- для робіт — 5150 тис. євро.

Курс євро визначається згідно з офіційним курсом НБУ, встановленим на день надання для оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу оголошення про проведення процедури закупівлі.

При цьому механізм проведення українські відкритих торгів та міжнародних відкритих торгів має певні відмінності.

Схематично механізм проведення українських відкритих торгів покажемо на рис. 2 (див. с. 68).

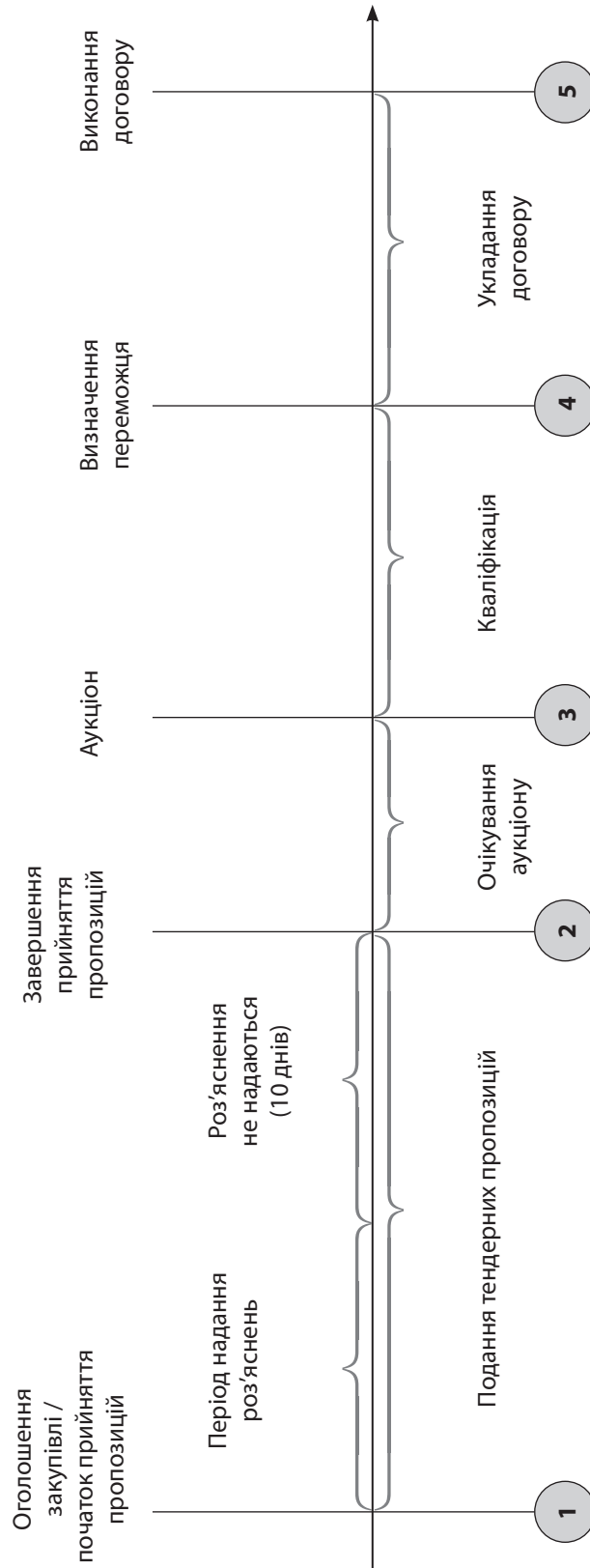


Рисунок 2

Тепер більш детально розглянемо алгоритм дій замовників при проведенні українських відкритих торгів.

Таблиця 10

Українські відкриті торги: алгоритм для замовників

| Назва документа | Вимоги щодо оформлення документів |
|--|--|
| 1 | 2 |
| Етап 1. Планування закупівлі | |
| Річний план закупівель, зміни до нього | Затверджується рішенням тендерного комітету або уповноваженої особи |
| | Форма річного плану затверджена <i>наказом № 490</i> |
| | Протягом 5 днів із дня затвердження річного плану або змін до нього замовник оприлюднює на веб-порталі в ЕСЗ |
| Етап 2. Інформування про проведення процедури відкритих торгів | |
| Оголошення про проведення відкритих торгів та тендерна документація | <p>Початком процедури відкритих торгів є оприлюднення оголошення про проведення відкритих торгів на веб-порталі.</p> <p>Обов'язкові вимоги щодо оголошення про проведення процедури відкритих торгів визначені в ч. 2 ст. 21 Закону № 922, а також у формі оголошення, затвердженій <i>наказом № 490</i>. Разом з тим, за необхідності замовник може включити до оголошення додаткову інформацію.</p> <p>Оголошення про проведення процедури відкритих торгів разом із тендерною документацією оприлюднюються на веб-порталі.</p> <p>Вимоги до складу тендерної документації визначені в ч. 2 ст. 22 Закону № 922. Зазначену документацію складають з урахування вимог <i>наказу № 680</i>.</p> <p>Строк оприлюднення таких документів — не пізніше ніж за 15 днів до дня розкриття тендерних пропозицій.</p> <p>Дату і час розкриття тендерних пропозицій та дату і час проведення електронного аукціону ЕСЗ визначає автоматично в день оприлюднення замовником оголошення на веб-порталі</p> |
| Етап 3. Тендерна документація: надання роз'яснень та внесення змін | |
| Отримання звернень від учасників | <p>Фізична/юридична особа має право не пізніше ніж за 10 днів до закінчення строку подання тендерної пропозиції звернутися через ЕСЗ до замовника за роз'ясненнями щодо тендерної документації та/або звернутися до замовника з вимогою щодо усунення порушення під час проведення процедури закупівлі. Усі звернення за роз'ясненнями та звернення щодо усунення порушення автоматично оприлюднюються в ЕСЗ без ідентифікації особи, яка звернулася до замовника.</p> <p>Але зверніть увагу: замовник повинен протягом 3 робочих днів з дня їх оприлюднення надати роз'яснення на звернення та оприлюднити його на веб-порталі протягом 1 дня з дня надання роз'яснень</p> |
| Зміни до тендерної документації та роз'яснення до неї | <p>Замовник має право з власної ініціативи чи за результатами звернень або на підставі рішення органу оскарження внести зміни до тендерної документації. При цьому у разі внесення змін до тендерної документації строк для подання тендерних пропозицій продовжується в ЕСЗ таким чином, щоб з моменту внесення змін до тендерної документації до</p> |

Розділ II. Засади здійснення публічних закупівель

| 1 | 2 |
|---|--|
| | <p>закінчення строку подання тендерних пропозицій залишалося не менше ніж 7 днів.</p> <p>Майте на увазі: зміни до тендерної документації замовник повинен оприлюднити протягом 1 дня з дня прийняття рішення про їх внесення або надання роз'яснень.</p> <p>Зміни, що вносить замовник до тендерної документації, розміщують та відображають в ЕСЗ у вигляді нової редакції тендерної документації додатково до початкової редакції тендерної документації. При цьому замовник разом із змінами до тендерної документації в окремому документі оприлюднює перелік змін, що вносяться. Положення тендерної документації, до яких вносяться зміни, відображають у вигляді закреслених даних та повинні бути доступними для перегляду після внесення змін до тендерної документації.</p> <p>У разі несвоєчасного надання або ненадання замовником роз'яснень щодо змісту тендерної документації строк подання тендерних пропозицій автоматично продовжується електронною системою не менш як на 7 днів</p> |
| Етап 4. Отримання тендерних пропозицій | |
| Тендерні пропозиції | <p>На цьому етапі замовник приймає від учасників тендерні пропозиції. Вимоги щодо подання пропозицій врегульовані <i>ст. 25 Закону № 922</i>.</p> <p>Строк для подання тендерних пропозицій не може бути менше ніж 15 днів з дня оприлюднення оголошення про проведення процедури відкритих торгів на веб-порталі.</p> <p>Майте на увазі: кожен учасник має право подати тільки одну тендерну пропозицію (у тому числі до визначеної в тендерній документації частини предмета закупівлі (лота)). Всі отримані пропозиції вносяться автоматично до Реєстру отриманих пропозицій, форма якого затверджена <i>наказом № 490</i>.</p> <p>ЕСЗ автоматично формує та надсилає повідомлення учаснику про отримання його пропозиції із зазначенням дати та часу.</p> <p>При цьому тендерні пропозиції, отримані електронною системою закупівель після закінчення строку їх подання, не приймаються та автоматично повертаються учасникам, які їх подали.</p> <p>Пам'ятайте: замовник та учасники не можуть ініціювати будь-які переговори з питань внесення змін до змісту або ціни поданої тендерної пропозиції</p> |
| Етап 5. Оцінка та розгляд тендерних пропозицій | |
| Електронний аукціон | <p>Перед початком електронного аукціону автоматично розкривається інформація про ціни / приведені ціни тендерних пропозицій, розміщені у порядку від найнижчої до найвищої ціни без зазначення найменувань та інформації про учасників. Серед поданих тендерних пропозицій відбувається аукціон.</p> <p>Оцінка тендерних пропозицій проводиться автоматично електронною системою закупівель на основі критеріїв і методики оцінки, зазначених замовником у тендерній документації, та шляхом застосування електронного аукціону</p> |

| 1 | 2 |
|---|--|
| Етап 6. Розкриття тендерних пропозицій | |
| <p>Протокол розкриття тендерних пропозицій</p> | <p>Відразу після закінчення електронного аукціону ЕСЗ автоматично здійснює розкриття тендерних пропозицій з інформацією та документами, що підтверджують відповідність учасника кваліфікаційним критеріям, та інформацією і документами, що містять технічний опис предмета закупівлі. Під час розкриття тендерних пропозицій автоматично розкривається вся інформація, зазначена в пропозиціях учасників, та формується перелік учасників у порядку від найнижчої до найвищої запропонованої ними ціни / приведеної ціни.</p> <p>Приведена ціна — ціна, зазначена учасником у тендерній документації та перерахована з урахуванням показників інших критеріїв оцінки за математичною формулою, визначеною замовником у тендерній документації.</p> <p>Не підлягає розкриттю інформація, що обґрунтовано визначена учасником конфіденційною. При цьому конфіденційною не може бути визначена інформація про запроповану ціну, інші критерії оцінки, технічні умови, технічні специфікації та документи, що підтверджують відповідність кваліфікаційним критеріям відповідно до <i>ст. 16</i> і вимогам, установленим <i>ст. 17 Закону № 922</i>.</p> <p>Протокол розкриття тендерних пропозицій формує та оприлюднює ЕСЗ автоматично в день розкриття пропозицій за формою, затвердженою <i>наказом № 490</i></p> |
| Етап 7. Розгляд тендерних пропозицій | |
| <p>Розгляд тендерних пропозицій</p> | <p>Після оцінки пропозицій замовник розглядає тендерні пропозиції на відповідність вимогам тендерної документації з переліку учасників, починаючи з учасника, пропозиція якого за результатом оцінки визначена найбільш економічно вигідною.</p> <p>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.</p> <p>Строк розгляду тендерної пропозиції, яка за результатами оцінки визначена найбільш економічно вигідною, не повинен перевищувати 5 робочих днів з дня визначення найбільш економічно вигідної пропозиції. Але строк розгляду тендерної пропозиції може бути аргументовано продовжено замовником до 20 робочих днів. У разі продовження строку розгляду тендерної пропозиції замовник оприлюднює повідомлення в ЕСЗ.</p> <p>За результатами розгляду складається протокол розгляду тендерних пропозицій за формою, затвердженою <i>наказом № 490</i>. Такий протокол замовник оприлюднює на веб-порталі протягом 1 дня з дня його затвердження.</p> <p>Після цього ЕСЗ автоматично розсилає повідомлення всім учасникам тендеру та оприлюднює перелік учасників, тендерні пропозиції яких не відхилені згідно із <i>Законом № 922</i></p> |

| 1 | 2 |
|--|---|
| Етап 8. Відхилення тендерних пропозицій | |
| Інформація про відхилення тендерних пропозицій | <p>Замовник відхиляє тендерну пропозицію в разі якщо:</p> <p>1) учасник: — не відповідає кваліфікаційним (кваліфікаційному) критеріям, установленим <i>ст. 16 Закону № 922</i>; — не надав забезпечення тендерної пропозиції, якщо таке забезпечення вимагалось замовником;</p> <p>2) переможець: — відмовився від підписання договору про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації або укладення договору про закупівлю; — не надав документи, що підтверджують відсутність підстав, передбачених <i>ст. 17 Закону № 922</i>;</p> <p>3) наявні підстави, зазначені у <i>ст. 17 і ч. 7 ст. 28 Закону № 922</i>;</p> <p>4) тендерна пропозиція не відповідає умовам тендерної документації.</p> <p>Інформацію про відхилення тендерної пропозиції протягом 1 дня з дня прийняття рішення замовник оприлюднює в ЕСЗ. При цьому система автоматично надсилає таку інформацію учаснику/переможцю, тендерна пропозиція якого відхилена, через ЕСЗ</p> <p>У разі якщо учасник, тендерна пропозиція якого відхилена, вважає недостатньою аргументацію, зазначену в повідомленні, такий учасник може повторно звернутися до замовника з вимогою надати додаткову інформацію стосовно причини невідповідності його пропозиції умовам тендерної документації, зокрема, технічній специфікації та/або його невідповідності кваліфікаційним критеріям. У такому разі замовник зобов'язаний надати йому відповідь з такою інформацією не пізніше ніж через 5 днів з дня надходження такого звернення через ЕСЗ</p> |
| Етап 9. Прийняття рішення про намір укласти договір про закупівлю | |
| Повідомлення про намір укласти договір | <p>Рішення про намір укласти договір про закупівлю замовник приймає у день визначення переможця. Протягом одного дня після прийняття такого рішення замовник оприлюднює на веб-порталі повідомлення про намір укласти договір та надсилає його переможцю. Також таке рішення замовник оформлює протоколом.</p> <p>Усім іншим учасникам ЕСЗ автоматично надсилає повідомлення із зазначенням найменування та місцезнаходження переможця торгів</p> <p>Учасник, якого не визнано переможцем торгів за результатами оцінки та розгляду його пропозиції, може звернутися через ЕСЗ до замовника з вимогою щодо надання інформації про пропозицію переможця торгів, у тому числі щодо зазначення її переваг порівняно з пропозицією учасника, який надіслав звернення.</p> <p>У такому разі замовник зобов'язаний надати йому відповідь не пізніше ніж через 5 днів з дня надходження такого звернення</p> |
| Етап 10. Надання переможцем документальних підтверджень за <i>ст. 17 Закону № 922</i> | |
| Документальні підтвердження за <i>ст. 17 Закону № 922</i> | <p>Переможець торгів у строк, що не перевищує 5 днів з дати оприлюднення на веб-порталі повідомлення про намір укласти договір, повинен надати замовнику документи, що підтверджують відсутність підстав, визначених <i>пп. 2, 3, 5, 6 і 8 ч. 1 ст. 17 Закону № 922</i>.</p> |

| 1 | 2 |
|---|---|
| | <p>Замовник не вимагає документального підтвердження інформації, що міститься у відкритих єдиних державних реєстрах, доступ до яких є вільним. Інформацію про такі реєстри див. в п. 9 цього посібника. Замовник не вимагає від учасників документів, що підтверджують відсутність підстав, визначених <i>пп. 1 і 7 ч. 1 ст. 17 Закону № 922</i></p> |
| <p>Етап 11. Укладання договору про закупівлю</p> | |
| <p>Договір про закупівлю</p> | <p>Замовник укладає договір про закупівлю з учасником, який визнаний переможцем торгів 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 пропозиції учасника-переможця. З метою забезпечення права на оскарження рішень замовника договір про закупівлю не може бути укладено раніше ніж через 10 днів з дати оприлюднення на веб-порталі повідомлення про намір укласти договір про закупівлю.</p> <p>Зверніть увагу: договір про закупівлю, укладений з порушенням вищевказаних строків, є нікчемним.</p> <p>Договір про закупівлю замовник повинен оприлюднити в ЕСЗ протягом 2 днів з дати укладання договору</p> <p>У разі відмови переможця торгів від підписання договору про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації або неукладення договору про закупівлю з вини учасника у строк, визначений <i>Законом № 922</i>, або ненадання переможцем документів, що підтверджують відсутність підстав, передбачених <i>ст. 17 Закону № 922</i>, замовник відхиляє тендерну пропозицію такого учасника та визначає переможця серед тих учасників, строк дії тендерної пропозиції яких ще не минув</p> |
| <p>Етап 12. Відміна торгів або визнання торгів такими, що не відбулися</p> | |
| <p>Повідомлення про відміну торгів або визнання їх такими, що не відбулися</p> | <p>Згідно з <i>ч. 1 ст. 31 Закону № 922</i> замовник відмінює торги в разі:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) відсутності подальшої потреби в закупівлі товарів, робіт і послуг; 2) неможливості усунення порушень, що виникли через виявлені порушення законодавства з питань публічних закупівель; 3) порушення порядку оприлюднення оголошення про проведення процедури закупівлі, повідомлення про намір укласти договір, передбаченого <i>Законом № 922</i>; 4) подання для участі в них менше 2 тендерних пропозицій, а в разі здійснення закупівлі за рамковими угодами з кількома учасниками — менше 3 пропозицій; 5) допущення до оцінки менше двох 2 пропозицій, а в разі здійснення закупівлі за рамковими угодами з кількома учасниками — менше 3 пропозицій; 6) відхилення всіх тендерних пропозицій згідно з <i>Законом № 922</i>. <p>Про відміну процедури закупівлі за такими підставами має бути чітко визначено в тендерній документації.</p> <p>Торги може бути відмінено частково (за лотом).</p> |

| 1 | 2 |
|--|---|
| | <p>Крім того, замовник має право визнати торги такими, що не відбулися, у таких випадках:</p> <p>1) якщо ціна найбільш економічно вигідної тендерної пропозиції перевищує суму, передбачену замовником на фінансування закупівлі;</p> <p>2) якщо здійснення закупівлі стало неможливим унаслідок дії непереборної сили;</p> <p>3) скорочення видатків на здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг.</p> <p>Замовник має право визнати торги такими, що не відбулися частково (за лотом).</p> <p>Повідомлення про відміну торгів або визнання їх такими, що не відбулися, замовник оприлюднює в ЕСЗ протягом 1 дня з дня прийняття ним відповідного рішення. Таке повідомлення ЕСЗ автоматично надсилає усім учасникам.</p> <p>Форма повідомлення про відміну переговорної процедури <i>наказом № 490</i> не передбачена. Але ЕСЗ дозволяє замовникам реалізувати таку функцію. У такому випадку також доцільно скласти протокол про прийняття рішення про відміну процедури відкритих торгів та зазначити підстави для такої відміни</p> |
| <p>Етап 13. Надання інформації про результати процедури закупівлі</p> | |
| <p>Звіт про результати проведення процедури закупівлі</p> | <p>Звіт про результати проведення процедури закупівлі автоматично формує ЕСЗ та оприлюднює протягом 1 дня після оприлюднення замовником договору про закупівлю на веб-порталі.</p> <p>Такий звіт складають за формою, що затверджена <i>наказом № 490</i></p> |
| <p>Етап 14. Внесення змін до договору та виконання договору</p> | |
| <p>Повідомлення про внесення змін до договору</p> | <p>Повідомлення про такі зміни до договору про закупівлю замовники повинні подати для оприлюднення на веб-порталі протягом 3 днів із дня внесення цих змін.</p> <p>Така інформація оприлюднюється при застосуванні будь-якої підстави зміни істотних умов договору, передбачених <i>ч. 4 ст. 36 Закону № 922</i>.</p> <p>Повідомлення складають за формою, що затверджена <i>наказом № 490</i></p> |
| <p>Звіт про виконання договору</p> | <p>Замовник подає для оприлюднення на веб-порталі звіт про виконання договору протягом 3 днів із дня закінчення строку дії договору, виконання договору або його розірвання.</p> <p>Такий звіт складають за формою, що затверджена <i>наказом № 490</i></p> |

Розглянемо особливості проведення відкритих міжнародних торгів на рис. 3 (див. с. 75).

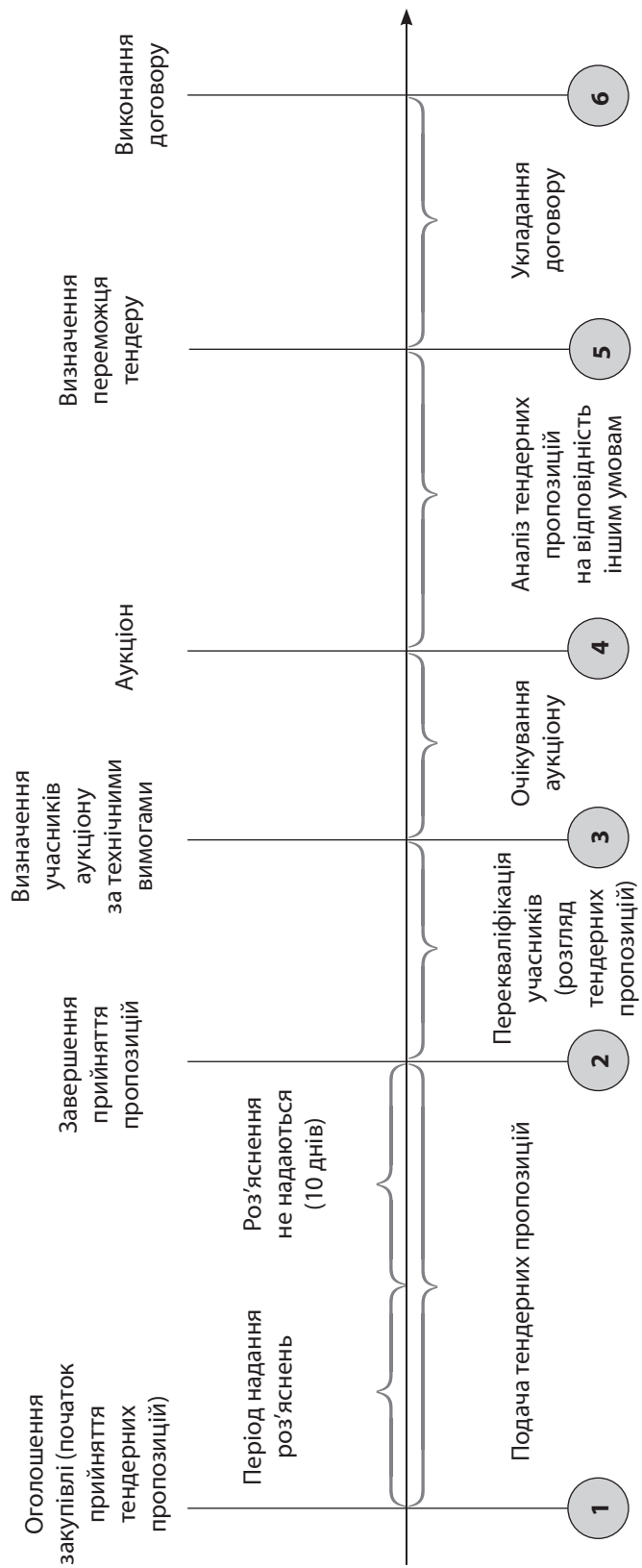


Рисунок 3

Тепер розглянемо алгоритм дій замовників при проведенні міжнародних відкритих торгів.

Таблиця 11

Міжнародні відкриті торги: алгоритм для замовників

| Назва документа | Вимоги щодо оформлення документів |
|--|--|
| 1 | 2 |
| Етап 1. Планування закупівлі | |
| Річний план закупівель, зміни до нього | Затверджується рішенням тендерного комітету або уповноваженої особи |
| | Форма річного плану затверджена <i>наказом № 490</i> |
| | Протягом 5 днів із дня затвердження річного плану або змін до нього замовник оприлюднює на веб-порталі в ЕСЗ |
| Етап 2. Інформування про проведення процедури відкритих торгів | |
| Оголошення про проведення процедури закупівлі та тендерна документація. Оголошення про проведення процедури закупівлі англійською мовою | <p>Початком процедури відкритих торгів є оприлюднення оголошення про проведення відкритих торгів на веб-порталі.</p> <p>Обов'язкові вимоги щодо оголошення про проведення процедури відкритих торгів визначені в ч. 2 ст. 21 <i>Закону № 922</i>, а також у формі оголошення, затвердженої <i>наказом № 490</i>. Разом з тим, за необхідності замовник може включити до оголошення додаткову інформацію.</p> <p>Оголошення про проведення процедури відкритих торгів разом із тендерною документацією оприлюднюються на веб-порталі додатково англійською мовою. Зазначену документацію складають з урахуванням вимог <i>наказу № 680</i>.</p> <p>Вимоги до складу тендерної документації визначені в ч. 2 ст. 22 <i>Закону № 922</i>.</p> <p>Строк оприлюднення таких документів — не пізніше ніж за 30 днів до дня розкриття тендерних пропозицій.</p> <p>Дату і час розкриття тендерних пропозицій замовник визначає в день оприлюднення оголошення на веб-порталі</p> |
| Етап 3. Тендерна документація: надання роз'яснень та внесення змін | |
| Отримання звернень від учасників | <p>Фізична/юридична особа має право не пізніше ніж за 10 днів до закінчення строку подання тендерної пропозиції звернутися через ЕСЗ до замовника за роз'ясненнями щодо тендерної документації та/або звернутися до замовника з вимогою щодо усунення порушення під час проведення процедури закупівлі.</p> <p>Усі звернення за роз'ясненнями та звернення щодо усунення порушення автоматично оприлюднюються в ЕСЗ без ідентифікації особи, яка звернулася до замовника.</p> <p>Але зверніть увагу: замовник повинен протягом 3 робочих днів з дня їх оприлюднення надати роз'яснення на звернення та оприлюднити його на веб-порталі протягом 1 дня з дня надання роз'яснень</p> |

| 1 | 2 |
|---|---|
| <p>Зміни до тендерної документації та роз'яснення до неї</p> | <p>Замовник має право з власної ініціативи чи за результатами звернень або на підставі рішення органу оскарження внести зміни до тендерної документації. При цьому у разі внесення змін до тендерної документації строк для подання тендерних пропозицій продовжується в ЕСЗ таким чином, щоб з моменту внесення змін до тендерної документації до закінчення строку подання тендерних пропозицій залишалось не менше ніж 7 днів.</p> <p>Майте на увазі: зміни до тендерної документації замовник повинен оприлюднити протягом 1 дня з дня прийняття рішення про їх внесення або надання роз'яснень.</p> <p>Зміни, що вносить замовник до тендерної документації, розміщують та відображають в ЕСЗ у вигляді нової редакції тендерної документації додатково до початкової редакції тендерної документації. При цьому замовник разом із змінами до тендерної документації в окремому документі оприлюднює перелік змін, що вносяться. Положення тендерної документації, до яких вносяться зміни, відображають у вигляді закреслених даних та повинні бути доступними для перегляду після внесення змін до тендерної документації.</p> <p>У разі несвоєчасного надання або ненадання замовником роз'яснень щодо змісту тендерної документації строк подання тендерних пропозицій автоматично продовжується електронною системою не менш як на 7 днів</p> |
| <p>Етап 4. Отримання тендерних пропозицій</p> | |
| <p>Тендерні пропозиції</p> | <p>На цьому етапі замовник приймає від учасників тендерні пропозиції. Вимоги щодо подання пропозицій врегульовані <i>ст. 25 Закону № 922</i>. Строк для подання тендерних пропозицій не може бути менше ніж 30 днів з дня оприлюднення оголошення про проведення процедури відкритих торгів на веб-порталі.</p> <p>Майте на увазі: кожен учасник має право подати тільки одну тендерну пропозицію (у тому числі до визначеної в тендерній документації частини предмета закупівлі (лота). Всі отримані пропозиції вносяться автоматично до Реєстру отриманих пропозицій, форма якого затверджена <i>наказом № 490</i>.</p> <p>ЕСЗ автоматично формує та надсилає повідомлення учаснику про отримання його пропозиції із зазначенням дати та часу.</p> <p>При цьому тендерні пропозиції, отримані електронною системою закупівель після закінчення строку їх подання, не приймаються та автоматично повертаються учасникам, які їх подали.</p> <p>Пам'ятайте: замовник та учасники не можуть ініціювати будь-які переговори з питань внесення змін до змісту або ціни поданої тендерної пропозиції</p> |

| 1 | 2 |
|---|---|
| Етап 5. Розкриття тендерних пропозицій | |
| Розкриття тендерних пропозицій | У день і час закінчення строку подання тендерних пропозицій, зазначених в оголошенні про проведення процедури закупівлі, ЕСЗ автоматично розкриває частину тендерної пропозиції з інформацією та документами, що підтверджують відповідність учасника кваліфікаційним критеріям, та інформацією і документами, що містять технічний опис предмета закупівлі |
| Етап 6. Розгляд тендерних пропозицій | |
| Розгляд тендерних пропозицій | Після розкриття тендерних пропозицій (без зазначення ціни/приведеної ціни) всіх учасників замовник розглядає їх на відповідність <i>ст. 16 та 17 Закону № 922</i> , технічним вимогам та іншим положенням тендерної документації. Замовник розглядає тендерні пропозиції на відповідність технічним вимогам, визначеним у тендерній документації, та визначає відповідність учасників кваліфікаційним критеріям до проведення автоматичної оцінки тендерних пропозицій у строк, що не перевищує 20 робочих днів . За результатами розгляду замовник складає протокол розгляду тендерних пропозицій за формою, затвердженою <i>наказом № 490</i> . Такий протокол замовник оприлюднює на веб-порталі протягом 1 дня з дня його затвердження . Після цього ЕСЗ автоматично розсилає повідомлення всім учасникам тендеру та оприлюднює перелік учасників, тендерні пропозиції яких не відхилені згідно із <i>Законом № 922</i> |
| Етап 7. Відхилення тендерних пропозицій | |
| Інформація про відхилення тендерних пропозицій | Замовник відхиляє тендерну пропозицію в разі якщо: 1) учасник: — не відповідає кваліфікаційним (кваліфікаційному) критеріям, установленим <i>ст. 16 Закону № 922</i> ; — не надав забезпечення тендерної пропозиції, якщо таке забезпечення вимагалось замовником; 2) переможець: — відмовився від підписання договору про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації або укладення договору про закупівлю; — не надав документи, що підтверджують відсутність підстав, передбачених <i>ст. 17 Закону № 922</i> ; 3) наявні підстави, зазначені у <i>ст. 17 і ч. 7 ст. 28 Закону № 922</i> ; 4) тендерна пропозиція не відповідає умовам тендерної документації. Інформацію про відхилення тендерної пропозиції протягом 1 дня з дня прийняття рішення замовник оприлюднює в ЕСЗ. При цьому система автоматично надсилає таку інформацію учаснику/переможцю, тендерна пропозиція якого відхилена, через ЕСЗ |
| | У разі якщо учасник, тендерна пропозиція якого відхилена, вважає недостатньою аргументацію, зазначену в повідомленні, такий учасник може повторно звернутися до замовника |

| 1 | 2 |
|---|--|
| | <p>з вимогою надати додаткову інформацію стосовно причини невідповідності його пропозиції умовам тендерної документації, зокрема, технічній специфікації та/або його невідповідності кваліфікаційним критеріям. У такому разі замовник зобов'язаний надати йому відповідь з такою інформацією не пізніше ніж через 5 днів з дня надходження такого звернення через ЕСЗ</p> |
| <p>Етап 8. Оцінка та розгляд тендерних пропозицій</p> | |
| <p>Електронний аукціон</p> | <p>Перед початком електронного аукціону автоматично розкривається інформація про ціни / приведені ціни тендерних пропозицій. Серед поданих тендерних пропозицій відбувається аукціон. Оцінка тендерних пропозицій проводиться автоматично електронною системою закупівель на основі критеріїв і методики оцінки, зазначених замовником у тендерній документації, та шляхом застосування електронного аукціону</p> |
| <p>Протокол розкриття тендерних пропозицій</p> | <p>Під час розкриття тендерних пропозицій автоматично розкривається вся інформація, зазначена в пропозиціях учасників, та формується перелік учасників у порядку від найнижчої до найвищої запропонованої ними ціни / приведеної ціни. Не підлягає розкриттю інформація, що обґрунтовано визначена учасником конфіденційною. Конфіденційною не може бути визначена інформація про запроповану ціну, інші критерії оцінки, технічні умови, технічні специфікації та документи, що підтверджують відповідність кваліфікаційним критеріям відповідно до <i>ст. 16</i> і вимогам, установленим <i>ст. 17 Закону № 922</i>. Протокол розкриття тендерних пропозицій формує та оприлюднює ЕСЗ автоматично в день розкриття пропозицій за формою, затвердженою <i>наказом № 490</i></p> |
| <p>Етап 9. Прийняття рішення про намір укласти договір про закупівлю</p> | |
| <p>Повідомлення про намір укласти договір</p> | <p>Рішення про намір укласти договір про закупівлю замовник приймає у день визначення переможця. Протягом одного дня після прийняття такого рішення замовник оприлюднює на веб-порталі повідомлення про намір укласти договір та надсилає його переможцю. Також таке рішення замовник оформлює протоколом. Усім іншим учасникам електронною системою закупівель автоматично надсилається повідомлення із зазначенням найменування та місцезнаходження переможця торгів</p> <p>Учасник, якого не визнано переможцем торгів за результатами оцінки та розгляду його пропозиції, може звернутися через ЕСЗ до замовника з вимогою щодо надання інформації про пропозицію переможця торгів, у тому числі щодо зазначення її переваг порівняно з пропозицією учасника, який надіслав звернення. У такому разі замовник зобов'язаний надати йому відповідь не пізніше ніж через 5 днів з дня надходження такого звернення</p> |

| 1 | 2 |
|---|--|
| Етап 10. Надання переможцем документальних підтверджень за ст. 17 Закону № 922 | |
| Документальні підтвердження за ст. 17 Закону № 922 | <p>Переможець торгів у строк, що не перевищує 5 днів з дати оприлюднення на веб-порталі повідомлення про намір укласти договір, повинен надати замовнику документи, що підтверджують відсутність підстав, визначених пп. 2, 3, 5, 6 і 8 ч. 1 ст. 17 Закону № 922.</p> <p>Замовник не вимагає документального підтвердження інформації, що міститься у відкритих єдиних державних реєстрах, доступ до яких є вільним. Інформацію про такі реєстри див. в п. 9 цього посібника.</p> <p>Замовник не вимагає від учасників документів, що підтверджують відсутність підстав, визначених пп. 1 і 7 ч. 1 ст. 17 Закону № 922</p> |
| Етап 11. Укладання договору про закупівлю | |
| Договір про закупівлю | <p>Замовник укладає договір про закупівлю з учасником, який визнаний переможцем торгів 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 пропозиції учасника-переможця. З метою забезпечення права на оскарження рішень замовника договір про закупівлю не може бути укладено раніше ніж через 10 днів з дати оприлюднення на веб-порталі повідомлення про намір укласти договір про закупівлю.</p> <p>Зверніть увагу: договір про закупівлю, укладений з порушенням вищевказаних строків, є нікчемним.</p> <p>Договір про закупівлю замовник повинен оприлюднити в ЕСЗ протягом 2 днів з дати укладання договору</p> |
| | <p>У разі відмови переможця торгів від підписання договору про закупівлю відповідно до вимог тендерної документації або неукладення договору про закупівлю з вини учасника у строк, визначений <i>Законом № 922</i>, або ненадання переможцем документів, що підтверджують відсутність підстав, передбачених <i>ст. 17 Закону № 922</i>, замовник відхиляє тендерну пропозицію такого учасника та визначає переможця серед тих учасників, строк дії тендерної пропозиції яких ще не минув</p> |
| Етап 12. Відміна торгів або визнання торгів такими, що не відбулися | |
| Повідомлення про відміну торгів або визнання їх такими, що не відбулися | <p>Згідно з ч. 1 ст. 31 <i>Закону № 922</i> замовник відміняє торги в разі:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) відсутності подальшої потреби в закупівлі товарів, робіт і послуг; 2) неможливості усунення порушень, що виникли через виявлені порушення законодавства з питань публічних закупівель; 3) порушення порядку оприлюднення оголошення про проведення процедури закупівлі, повідомлення про намір укласти договір, передбаченого <i>Законом № 922</i>; 4) подання для участі в них менше 2 тендерних пропозицій, а в разі здійснення закупівлі за рамковими угодами з кількома учасниками — менше 3 пропозицій; 5) допущення до оцінки менше двох 2 пропозицій, а в разі здійснення закупівлі за рамковими угодами з кількома учасниками — менше 3 пропозицій; |

| 1 | 2 |
|---|--|
| | <p>б) відхилення всіх тендерних пропозицій згідно із <i>Законом № 922</i>. Про відміну процедури закупівлі за такими підставами має бути чітко визначено в тендерній документації. Торги може бути відмінено частково (за лотом). Крім того замовник має право визнати торги такими, що не відбулися, у таких випадках: 1) якщо ціна найбільш економічно вигідної тендерної пропозиції перевищує суму, передбачену замовником на фінансування закупівлі; 2) якщо здійснення закупівлі стало неможливим унаслідок дії непереборної сили; 3) скорочення видатків на здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг. Замовник має право визнати торги такими, що не відбулися частково (за лотом). Повідомлення про відміну торгів або визнання їх такими, що не відбулися, замовником оприлюднює в ЕСЗ протягом 1 дня з дня прийняття ним відповідного рішення. Таке повідомлення ЕСЗ автоматично надсилає усім учасникам Форма повідомлення про відміну переговорної процедури <i>наказом № 490</i> не передбачена. Але ЕСЗ дозволяє замовникам реалізувати таку функцію. У такому випадку також доцільно скласти протокол про прийняття рішення про відміну процедури відкритих торгів та зазначити підстави для такої відміни</p> |
| Етап 13. Надання інформації про результати процедури закупівлі | |
| Звіт про результати проведення процедури закупівлі | <p>Звіт про результати проведення процедури закупівлі автоматично формує ЕСЗ та оприлюднює протягом 1 дня після оприлюднення замовником договору про закупівлю на веб-порталі. Такий звіт складають за формою, що затверджена <i>наказом № 490</i></p> |
| Етап 14. Внесення змін до договору та виконання договору | |
| Повідомлення про внесення змін до договору | <p>Повідомлення про такі зміни до договору про закупівлю замовники повинні подати для оприлюднення на веб-порталі протягом 3 днів із дня внесення цих змін. Така інформація оприлюднюється при застосуванні будь-якої підстави зміни істотних умов договору, передбачених <i>ч. 4 ст. 36 Закону № 922</i>. Повідомлення складають за формою, що затверджена <i>наказом № 490</i></p> |
| Звіт про виконання договору | <p>Замовник подає для оприлюднення на веб-порталі звіт про виконання договору протягом 3 днів із дня закінчення строку дії договору, виконання договору або його розірвання. Такий звіт складають за формою, що затверджена <i>наказом № 490</i></p> |

Тендерна документація: основні вимоги

Разом з оголошенням про проведення процедури закупівлі замовник подає (оприлюднює) в електронному вигляді на веб-порталі тендерну документацію.

Тендерна документація — документація щодо умов проведення публічних закупівель, що розробляється та затверджується замовником і оприлюднюється для вільного

доступу на веб-порталі Уповноваженого органу та авторизованих електронних майданчиків. Тендерна документація не є об'єктом авторського права та/або суміжних прав.

Примірну тендерну документацію затверджено *наказом № 680* для процедур закупівель — відкриті торги та конкурентний діалог.

Примірна тендерна документація містить:

— обов'язкову інформацію, визначену *ст. 22 Закону № 922*, яка оформлюється у вигляді таблиці, що складається з трьох граф та подається замовником окремим файлом. У графі «1» зазначається нумерація, у графі «2» — перелік складових тендерної документації, у графі «3» — вимоги щодо їх заповнення відповідно до *Закону № 922*;

— інформацію, що формується замовником шляхом заповнення окремих полів електронних форм електронної системи закупівель;

— додатки, що завантажуються до електронної системи закупівель окремими файлами.

При цьому зміст кожного розділу тендерної документації визначає замовник.

Наведемо зміст примірної тендерної документації.

I. Загальні положення.

1. Терміни, які вживаються в тендерній документації.
2. Інформація про замовника торгів (повне найменування, місцезнаходження, посадова особа замовника, уповноважена здійснювати зв'язок з учасниками).
3. Процедура закупівлі.
4. Інформація про предмет закупівлі.
5. Недискримінація учасників.
6. Інформація про валюту, у якій повинно бути розраховано та зазначено ціну тендерної пропозиції.
7. Інформація про мову (мови), якою (якими) повинно бути складено тендерні пропозиції.

II. Порядок унесення змін та надання роз'яснень до тендерної документації.

1. Процедура надання роз'яснень щодо тендерної документації.
2. Унесення змін до тендерної документації.

III. Інструкція з підготовки тендерної пропозиції.

1. Зміст і спосіб подання тендерної пропозиції.
2. Забезпечення тендерної пропозиції.
3. Умови повернення чи неповорнення забезпечення тендерної пропозиції.
4. Строк, протягом якого тендерні пропозиції є дійсними.
5. Кваліфікаційні критерії до учасників та вимоги, установлені *ст. 17 Закону № 922*.
6. Інформація про технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі.
7. Інформація про субпідрядника (у випадку закупівлі робіт).
8. Унесення змін або відкликання тендерної пропозиції учасником.

IV. Подання та розкриття тендерної пропозиції.

1. Кінцевий строк подання тендерної пропозиції.
2. Дата та час розкриття тендерної пропозиції.

V. Оцінка тендерної пропозиції.

1. Перелік критеріїв та методика оцінки тендерної пропозиції із зазначенням питомої ваги критерію.
2. Інша інформація.
3. Відхилення тендерних пропозицій.

VI. Результати торгів та укладання договору про закупівлю.

1. Відміна замовником торгів чи визнання їх такими, що не відбулися.
2. Строк укладання договору.
3. Проект договору про закупівлю.
4. Істотні умови, що обов'язково включаються до договору про закупівлю.
5. Дії замовника при відмові переможця торгів підписати договір про закупівлю.
6. Забезпечення виконання договору про закупівлю.

Як визначено в *ст. 25 Закону № 922*, учасник подає з тендерною пропозицією документ в електронному вигляді шляхом заповнення електронних форм з окремими полями, де зазначає інформацію про ціну, інші критерії оцінки (якщо їх встановив замовник), інформацію про відповідність учасника кваліфікаційним (кваліфікаційному) критеріям, вимогам, визначеним у *ст. 17* цього Закону та в тендерній документації. Також учасник завантажує інші необхідні документи, якщо замовник вимагає їх подавати у тендерній документації. При цьому учасник може документи, зазначені в *ст. 17 Закону № 922*, завантажити як спільно з іншими документами в одному файлі, так і окремим файлом. Конкретних вимог до такого завантаження не передбачено.

Далі в таблиці 12 розглянемо, які документи та в яких випадках замовник вимагає від учасників та переможця торгів.

Таблиця 12

Які документи замовник вимагає від учасника

| Закон № 922 | Підстава для відмови учаснику | Встановлюють/ не встановлюють в тендерній документації | Документальне підтвердження |
|------------------|---|--|-----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| П. 1 ч. 1 ст. 17 | Замовник має незаперечні докази того, що учасник пропонує, дає або погоджується дати прямо чи опосередковано будь-якій посадовій особі замовника, іншого державного органу винагороду в будь-якій формі (пропозиція щодо найму на роботу, цінна річ, послуга тощо) з метою вплинути на прийняття рішення щодо визначення переможця процедури закупівлі або застосування замовником певної процедури закупівлі | Не встановлюють | Не визначають |

Розділ II. Засади здійснення публічних закупівель

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|------------------|--|--------------|---|
| П. 2 ч. 1 ст. 17 | Відомості про юридичну особу, яка є учасником, внесено до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення | Встановлюють | Для усіх учасників — у довільній формі . Для переможця повторне підтвердження у спосіб, встановлений у документах. Довідка за формою, визначеною замовником |
| П. 3 ч. 1 ст. 17 | Службову (посадову) особу учасника, яку уповноважено учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі, фізичну особу, яка є учасником, було притягнуто згідно із законом до відповідальності за вчинення у сфері закупівель корупційного правопорушення | Встановлюють | Не вимагається. Міститься у Єдиному реєстрі осіб, які вчинили корупційні правопорушення. Безоплатний цілодобовий доступ до відомостей з Реєстру здійснюється шляхом пошуку за прізвищем, ім'ям, по батькові особи через офіційний веб-сайт Мін'юсту за адресою: http://corrupt.informjust.ua/ |
| П. 4 ч. 1 ст. 17 | Суб'єкт господарювання (учасник) протягом останніх трьох років притягувався до відповідальності за порушення, передбачене п. 4 ч. 2 ст. 6, п. 1 ст. 50 Закону № 2210, у вигляді вчинення антиконкурентних узгоджених дій, що стосуються спотворення результатів торгів (тендерів) | Встановлюють | Для всіх учасників — у довільній формі . Від переможця повторно не вимагається. Інформація про рішення органів Комітету про визнання вчинення суб'єктами господарювання порушень законодавства про захист економічної конкуренції, передбачених п. 1 ст. 50, п. 4 ч. 2 ст. 6 Закону № 2210 у вигляді спотворення результатів торгів (тендерів) та накладення штрафу які розміщені розміщена на офіційному сайті АМКУ за адресою: http://www.amc.gov.ua/amku/doccatalog/document?id=104506&schema=main |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|------------------|---|-----------------|--|
| П. 5 ч. 1 ст. 17 | Фізична особа, яка є учасником, була засуджена за злочин, учинений з корисливих мотивів, судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку | Встановлюють | Для всіх учасників — у довільній формі . Для переможця встановлюється спосіб підтвердження (наприклад, у формі довідки з МВС) |
| П. 6 ч. 1 ст. 17 | Службова (посадова) особа учасника, яка підписала тендерну пропозицію, була засуджена за злочин, вчинений з корисливих мотивів, судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку | Встановлюють | Для всіх учасників — у довільній формі . Для переможця встановлюється спосіб підтвердження (наприклад, у формі довідки з МВС) |
| П. 7 ч. 1 ст. 17 | Тендерна пропозиція подана учасником процедури закупівлі, який є пов'язаною особою з іншими учасниками процедури закупівлі та/або з членом (членами) тендерного комітету, уповноваженою особою (особами) замовника | Не встановлюють | Не визначають |
| П. 8 ч. 1 ст. 17 | Учасник визнаний у встановленому законом порядку банкрутом та стосовно нього відкрита ліквідаційна процедура | Встановлюють | Не вимагається. Міститься у Єдиному реєстрі підприємств, щодо яких порушено провадження у справі про банкрутство. Інформаційні довідки з зазначеного реєстру надаються безоплатно за адресою: https://kap.minjust.gov.ua/services?product_id=3&is_registry=1&keywords=&usertype=all |
| П. 9 ч. 1 ст. 17 | У Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань відсутня інформація, передбачена п. 9 ч. 2 ст. 9 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань» від 15.05.2003 р. № 755-IV | Встановлюють | Не вимагається. Міститься у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань, який розміщено за адресою: https://usr.minjust.gov.ua/ |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|-------------------|--|----------------------|--|
| П. 10 ч. 1 ст. 17 | Юридична особа, яка є учасником, не має антикорупційної програми чи уповноваженого з реалізації антикорупційної програми, якщо вартість закупівлі товару (товарів), послуги (послуг) або робіт дорівнює чи перевищує 20 млн грн. | Встановлюють | Для всіх учасників — у довільній формі . Від переможця повторно не вимагається |
| Ч. 2 ст. 17 | Замовник може прийняти рішення про відмову учаснику в участі у процедурі закупівлі та може відхилити тендерну пропозицію учасника у разі, якщо учасник має заборгованість із сплати податків і зборів (обов'язкових платежів) | Може встановлюватися | Для всіх учасників — у довільній формі . Для переможця встановлюється спосіб підтвердження (наприклад, оригінал або нотаріально завірену копію довідки з фіскальної служби про наявність (відсутність) заборгованості за обов'язковими платежами до бюджету, яка дійсна на дату розкриття тендерних пропозицій) |

Отже, від учасників замовник вимагає інформацію у **довільній формі**, а вже для переможця встановлює спосіб документального підтвердження відсутності підстав для відмови.

Як бачимо, тендерна документація серед іншого обов'язково має містити:

— **проект договору про закупівлю** з обов'язковим зазначенням змін його умов. При цьому проект договору замовник подає разом з тендерною документацією в окремому файлі;

— **перелік критеріїв та методику оцінки** тендерних пропозицій із зазначенням питомої ваги критеріїв. Опис методики оцінки за критерієм «ціна» повинен містити інформацію про врахування податку на додану вартість (ПДВ);

— **вимоги**, встановлені ст. 17 Закону № 922, та **інформацію про спосіб документального підтвердження відповідності учасників** таким вимогам згідно із законодавством.

Разом з тим, законодавець передбачив, що тендерна документація, окрім обов'язкової інформації (ч. 2 ст. 22 Закону № 922), також може містити іншу інформацію відповідно до законодавства, яку замовник вважає за необхідне до неї включити (ч. 3 ст. 22). Відповідно, у разі ненадання таких документів, або надання не у відповідності до вимог тендерної документації, замовник відхиляє пропозицію такого учасника.

Разом з тим, не радимо замовникам вимагати від учасників документи, що не передбачені законодавством для них. Також не варто відхиляти тендерні пропозиції учасників через відсутність таких документів у складі тендерної пропозиції.

Крім того, тендерна документація може містити опис та приклади формальних (несуттєвих) помилок, допущення яких учасниками не призведе до відхилення їх пропози-

цій. **Формальними (несуттєвими) вважаються помилки**, що пов'язані з оформленням тендерної пропозиції та не впливають на зміст пропозиції, а саме — технічні помилки та описки.

З метою зручності перевірки тендерних пропозицій учасників вимогам тендерної документації радимо завантажувати в ЕСЗ окремими файлами вищезазначені документи у вигляді додатків до тендерної документації.

5.2. Конкурентний діалог

Для застосування конкурентного діалогу повинні виконуватися умови, передбачені *ст. 33 Закону № 922*:

1) замовник не може визначити необхідні технічні, якісні характеристики (специфікації) товарів (робіт) або визначити вид послуг, і для прийняття оптимального рішення про закупівлю необхідно провести попередні переговори з учасниками;

2) предметом закупівлі є здійснення наукових досліджень, експериментів або розробок, виконання дослідно-конструкторських, будівельних робіт.

Схематично проведення конкурентного діалогу виглядає так (див. рис. 4 на с. 89).

Конкурентний діалог проводять в два етапи, кожен з яких розглянемо в таблиці 13.

Таблиця 13

| 1 етап | 2 етап |
|---|---|
| 1 | 2 |
| <p>Всім учасникам пропонується подати тендерні пропозиції, в яких надається:</p> <ul style="list-style-type: none"> — інформація про відповідність учасника кваліфікаційним критеріям, вимогам, визначеним замовником у тендерній документації; — опис рішення про закупівлю без зазначення ціни. <p>Строк подання учасниками тендерних пропозицій — не менше ніж 30 днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурентного діалогу на веб-порталі.</p> <p>Форма оголошення затверджена <i>наказом № 490</i>.</p> <p>На цьому етапі у тендерній документації зазначають:</p> <ul style="list-style-type: none"> — критерії оцінки; — кваліфікаційні критерії до учасників відповідно до <i>ст. 16 Закону № 922</i>; — вимоги, встановлені <i>ст. 17 Закону № 922</i>; — інформація про спосіб документального підтвердження відповідності учасників встановленим критеріям та вимогам згідно із законодавством; — пропозиції щодо технічних, якісних та інших характеристик предмета закупівлі, умови поставки, час та місце, у якому виконуватимуться роботи чи надаватимуться послуги | <p>Учасники повинні подати остаточні тендерні пропозиції із зазначенням ціни.</p> <p>Строк подання тендерних пропозицій на цьому етапі — не менше 15 днів з дня отримання запрошення взяти участь у другому етапі.</p> <p>Розгляд та оцінка пропозицій учасників на другому етапі здійснюються відповідно до <i>ст. 28 Закону № 922</i>.</p> <p>З учасником процедури закупівлі, якого визначено переможцем, замовник укладає договір про закупівлю</p> |

| 1 | 2 |
|---|---|
| <p>На цьому етапі розкриття та розгляд тендерних пропозицій відбуваються таким чином:</p> <ol style="list-style-type: none">1) автоматично розкривається вся інформація, зазначена в пропозиціях учасників, крім інформації з описом рішення про закупівлю, що відкривається лише замовнику;2) замовник розглядає пропозиції учасників на відповідність вимогам, установленим у тендерній документації для цього етапу;3) проводить переговори з кожним окремо, а також додатково може проводити спільні зустрічі з усіма учасниками (тобто діалог). Під час переговорів можуть бути обговорені всі аспекти закупівлі з метою визначення засобів та рішення щодо робіт чи послуги, що плануються закупити. Замовник під час переговорів не має права застосовувати дискримінаційний підхід до різних учасників та розкривати іншим учасникам запропоновані рішення або іншу конфіденційну інформацію, отриману від учасника, який бере участь у переговорах, без його згоди;4) після завершення діалогу замовник вносить зміни до тендерної документації щодо технічних вимог та вимог до якості предмета закупівлі чи визначає нові характеристики предмета закупівлі згідно із <i>Законом № 922</i> та запрошує всіх учасників, які брали участь у діалозі, взяти участь у другому етапі | |

Документи, що необхідні для проведення конкурентного діалогу, аналогічні документам, які застосовуються для процедури відкритих торгів, окрім оголошення про проведення конкурентного діалогу, форма якого затверджена *наказом № 490*.

5.3. Переговорна процедура закупівлі

Переговорна процедура закупівлі використовується замовником як виняток, і відповідно до неї замовник укладає договір про закупівлю з учасником після проведення переговорів з одним або кількома учасниками. Умови застосування переговорної процедури закупівлі визначені в *ст. 35 Закону № 922*.

Замовники застосовують переговорну процедуру закупівлі як виняток у разі:

- 1) закупівлі творів мистецтва або закупівлі, пов'язаної із захистом прав інтелектуальної власності, або укладення договору про закупівлю з переможцем архітектурного чи мистецького конкурсу;

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

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

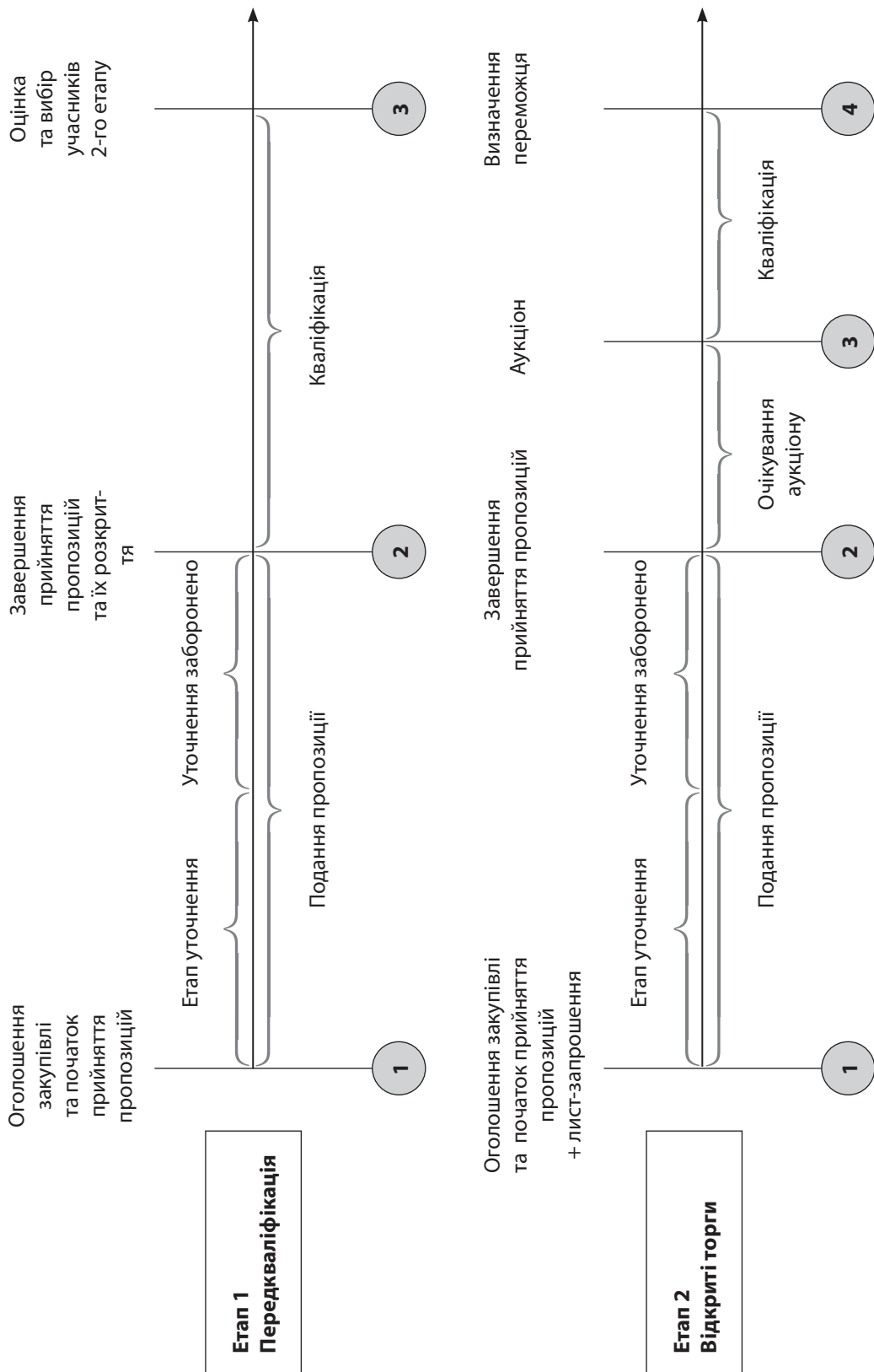


Рисунок 4

4) якщо замовником було двічі відмінено тендер через відсутність достатньої кількості учасників, при цьому предмет закупівлі, його технічні та якісні характеристики, а також вимоги до учасника не повинні відрізнятися від вимог, що були визначені замовником у тендерній документації;

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

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

7) 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, розгляду в закордонних юрисдикційних органах справ за участю іноземного суб'єкта та України, на підставі рішення КМУ або введених в дію відповідно до закону рішень Ради національної безпеки і оборони України.

Схематично проведення переговорної процедури закупівлі можна зобразити таким чином (див. рис. 5).

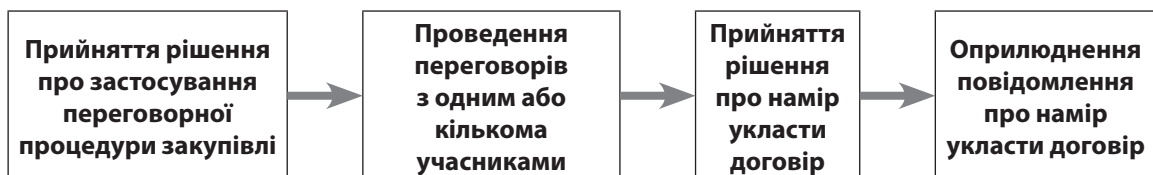


Рисунок 5

Тобто спочатку замовник планує у річному плані проведення переговорної процедури закупівлі. Отже, вже на етапі планування замовник має знати підстави для проведення саме неконкурентної закупівлі. Потім замовник проводить переговори з одним або декількома учасниками, залежно від підстави застосування переговорної процедури закупівлі. Після чого в разі досягнення згоди щодо укладання договору про закупівлю за результатами переговорів замовник оприлюднює повідомлення про намір укласти договір. Так, ч. 3 ст. 35 Закону № 922 вказує на те, що **за результатами проведених переговорів з учасником (учасниками) замовник приймає рішення про намір укласти договір.**

Алгоритм дій замовників при застосуванні переговорної процедури закупівлі можна умовно розділити на декілька етапів. Далі розглянемо такий алгоритм та пояснимо кожен етап в табл. 14.

Таблиця 14

Переговорна процедура закупівлі: алгоритм для замовників

| Назва документа | Вимоги щодо оформлення документа |
|---|--|
| 1 | 2 |
| 1. Планування закупівлі | |
| Річний план закупівель, зміни до нього | Затверджується рішенням тендерного комітету або уповноваженої особи |
| | Форма річного плану затверджена <i>наказом № 490</i> |
| | Протягом 5 днів із дня затвердження річного плану або змін до нього замовник оприлюднює на веб-порталі в ЕСЗ |
| 2. Прийняття рішення про застосування переговорної процедури закупівлі | |
| Рішення про застосування переговорної процедури | <p>На цьому етапі тендерний комітет приймає рішення про застосування переговорної процедури закупівлі та надсилає запрошення учасникам для участі в цій процедурі.</p> <p>Рішення про застосування переговорної процедури закупівлі приймають на засіданні тендерного комітету (або уповноваженою особою) та оформляють протоколом.</p> <p>Перебіг переговорної процедури закупівлі передбачає обов'язковість проведення переговорів з учасником або учасниками. Тому замовник надсилає учаснику (учасникам) запрошення на участь в переговорній процедурі закупівлі.</p> <p>Результати проведених попередніх переговорів з одним або декількома учасниками оформлюють протоколом на засіданні тендерного комітету (або уповноваженою особою).</p> <p>Замовник під час проведення переговорів вимагає від учасника подання ним підтвердженої документально інформації про відповідність учасника кваліфікаційним вимогам відповідно до <i>ст. 16 Закону № 922</i>, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> — наявність обладнання та матеріально-технічної бази; — наявність працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід; — наявність документально підтвердженого досвіду виконання аналогічного договору. <p>Зверніть увагу: замовник не встановлює кваліфікаційні критерії та не визначає перелік документів, що підтверджують подану учасниками інформацію про відповідність їх таким критеріям, 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, послуг поштового зв'язку, поштових марок і маркованих конвертів, телекомунікаційних послуг, у тому числі з трансляції радіо- та телесигналів, послуг з централізованого водопостачання та/або водовідведення, послуг з перевезення залізничним транспортом загального користування</p> |

| 1 | 2 |
|---|---|
| 3. Прийняття рішення про намір укласти договір про закупівлю | |
| Повідомлення про намір укласти договір під час застосування переговорної процедури | <p>За результатами проведених переговорів з учасником (учасниками) замовник приймає рішення про намір укласти договір.</p> <p>Повідомлення про намір укласти договір під час застосування переговорної процедури замовник обов'язково оприлюднює на веб-порталі протягом 1 дня після прийняття рішення. Таке повідомлення повинно містити:</p> <ul style="list-style-type: none"> — найменування та місцезнаходження замовника; — найменування, кількість товару та місце його поставки, вид робіт і місце їх виконання або вид послуг та місце їх надання; — строки поставки товарів, виконання робіт, надання послуг; — найменування, місцезнаходження та контактні телефони учасника (учасників), з яким проведено переговори; — ціну пропозиції; — обґрунтування застосування переговорної процедури |
| Відміна переговорної процедури закупівлі | <p>Відповідно до ч. 4 ст. 35 Закону № 922 замовник відміняє переговорну процедуру закупівлі у разі:</p> <ul style="list-style-type: none"> — якщо замовником допущено порушення, що вплинули на об'єктивність визначення переможця процедури закупівлі; — неможливості усунення порушень, що виникли через виявлені порушення законодавства з питань закупівель; — відсутності подальшої потреби в закупівлі товарів, робіт і послуг; — скорочення видатків на здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг; — непідписання учасником 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 передання та розподілу, централізованого постачання теплової енергії, централізованого постачання гарячої води, послуг з централізованого опалення, послуг поштового зв'язку, поштових марок та маркованих конвертів, 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 на веб-порталі Уповноваженого органу повідомлення про намір укласти договір за результатами застосування переговорної процедури закупівлі. <p>Майте на увазі: замовник може відмінити переговорну процедуру закупівлі частково (за лотом).</p> <p>Форма повідомлення про відміну переговорної процедури <i>наказом № 490</i> не передбачена. Але ЕСЗ дозволяє замовникам реалізувати таку функцію. У такому випадку також доцільно скласти протокол про прийняття рішення про відміну переговорної процедури та зазначити підстави для такої відміни</p> |
| 4. Укладання договору про закупівлю | |
| Договір про закупівлю | Загальний строк укладання договору про закупівлю за результатами застосування переговорної процедури визначений ч. 3 ст. 35 Закону № 922 . |

| 1 | 2 |
|--|---|
| | <p>Так, замовник має право укласти такий договір не раніше ніж через 10 днів із дня оприлюднення на веб-порталі повідомлення про намір укласти договір.</p> <p>Але якщо замовник застосовує переговорну процедуру закупівлі з підстав, визначених п. 3 ч. 2 ст. 35 Закону № 922, а також у разі закупівлі нафти, нафтопродуктів сирих, електричної енергії, послуг з її передання та розподілу, централізованого постачання теплової енергії, централізованого постачання гарячої води, послуг з централізованого опалення, послуг поштового зв'язку, поштових марок та маркованих конвертів, 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, то строк укладання договору складає не раніше ніж через 5 днів із дня оприлюднення на веб-порталі повідомлення про намір укласти договір.</p> <p>І хоча Закон № 922 не визначає конкретно кінцевого строку укладання договору за результатами переговорної процедури закупівлі, однак з огляду на одну з підстав відміни процедури, яку законодавець передбачив в ч. 4 ст. 35 цього Закону, вбачається, що кінцевим строком є 35 календарних днів (20 календарних днів — у виключних випадках) з дня оприлюднення на веб-порталі повідомлення про намір укласти договір.</p> <p>Зверніть увагу: договір про закупівлю, укладений з порушенням вищевказаних строків, є нікчемним.</p> <p>Договір про закупівлю замовник повинен оприлюднити в електронній системі протягом 2 днів з дати укладання договору</p> |
| 5. Надання інформації про результати переговорної процедури закупівлі | |
| Звіт про результати процедури закупівлі | <p>Звіт про результати проведення процедури закупівлі автоматично формує ЕСЗ та оприлюднює протягом 1 дня після оприлюднення замовником договору про закупівлю на веб-порталі.</p> <p>Такий звіт складають за формою, що затверджена <i>наказом № 490</i></p> |
| 6. Внесення змін до договору та виконання договору | |
| Повідомлення про внесення змін до договору | <p>Повідомлення про такі зміни до договору про закупівлю замовники повинні подати для оприлюднення на веб-порталі протягом 3 днів із дня внесення цих змін.</p> <p>Така інформація оприлюднюється при застосуванні будь-якої підстави зміни істотних умов договору, передбачених ч. 4 ст. 36 Закону № 922.</p> <p>Повідомлення складають за формою, що затверджена <i>наказом № 490</i></p> |
| Звіт про виконання договору | <p>Замовник подає для оприлюднення на веб-порталі звіт про виконання договору протягом 3 днів із дня закінчення строку дії договору, виконання договору або його розірвання.</p> <p>Такий звіт складають за формою, що затверджена <i>наказом № 490</i></p> |

Застосування переговорної процедури потребує від замовників особливої уваги, оскільки вона є неконкурентною, а тому досить ретельно перевіряється контролюючими органами.

6. Допорогові закупівлі

Вартісні критерії для закупівель визначені в ч. 1 ст. 2 Закону № 922, а саме: вартість предмета закупівлі **товару (товарів), послуги (послуг) дорівнює або перевищує 200 тис. грн., а робіт — 1,5 млн грн.** Тобто закупівлі товарів, робіт та послуг, які не перевищують зазначені вартісні межі, є **допороговими закупівлями**.

В ст. 2 Закону № 922 також визначено, що під час здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг, вартість яких є меншою за вартість, що встановлена в абз. 2 і 3 ч. 2 Закону № 922, замовники повинні дотримуватися принципів здійснення публічних закупівель, установлених цим Законом, та можуть використовувати електронну систему закупівель з метою відбору постачальника товару (товарів), надавача послуги (послуг) та виконавця робіт для укладення договору.

Згідно зі ст. 3 Закону № 922 закупівлі здійснюються за такими принципами:

- добросовісна конкуренція серед учасників;
- максимальна економія та ефективність;
- відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівель;
- недискримінація учасників;
- об'єктивна та неупереджена оцінка тендерних пропозицій;
- запобігання корупційним діям і зловживанням.

З огляду на положення ст. 2 Закону № 922, замовники можуть проводити допорогові закупівлі через ЕСЗ, а можуть здійснювати закупівлю товарів, робіт та послуг без використання такої системи, тобто шляхом укладання прямих договорів із постачальниками.

З метою реалізації положень Закону № 922 органами місцевого самоврядування в 2016 році були прийняті відповідні рішення щодо впровадження електронних закупівель товарів, робіт та послуг через систему ProZorro в підпорядкованих бюджетних установах.

Зазначимо, що відповідно до ч. 1 ст. 16 Закону № 280/97 органи місцевого самоврядування є юридичними особами і наділяються цим та іншими законами власними повноваженнями, в межах яких діють самостійно і несуть відповідальність за свою діяльність відповідно до закону. При цьому органам місцевого самоврядування виключно законом можуть надаватися окремі повноваження органів виконавчої влади, у здійсненні яких вони є підконтрольними відповідним органам виконавчої влади.

Разом з тим відповідно до ч. 1 ст. 72 Закону № 280/97 місцеві державні адміністрації є підзвітними відповідним районним, обласним радам у виконанні програм соціально-економічного і культурного розвитку, районних, обласних бюджетів, підзвітними і підконтрольними у частині повноважень, делегованих їм відповідними районними, обласними радами, а також у виконанні рішень рад з цих питань.

На підставі наданих повноважень органами місцевого самоврядування можуть бути розроблені та затверджені Положення здійснення допорогових закупівель.

Основним документом, який визначає вимоги щодо проведення допорогових закупівель та механізм їх проведення в ЕСЗ, є *Порядок № 35*. Додамо, що на підставі цього *Порядку* органи місцевого самоврядування можуть затвердити Положення про здійснення допорогових закупівель для бюджетних установ, які їм підпорядковані. При цьому таке положення не обов'язково має повністю узгоджуватися з *Порядком № 35*, оскільки цей документ не є нормативно-правовим актом, обов'язковим для застосування замовниками.

Також у цьому Положенні встановлюють вартісну межу для здійснення допорогових закупівель. При цьому нижньої межі для проведення допорогових закупівель в електронній системі закупівель *Законом № 922* не передбачено. Разом з тим п. 6.4 *Порядку № 35* передбачено: при визначенні умов закупівлі замовник має визначити, зокрема, такі параметри закупівлі, як **очікувана вартість закупівлі, яка не може бути меншою ніж 3 тис. грн.**

І хоча *Порядок № 35* не є обов'язковим для виконання замовником, проте електронна система закупівель побудована таким чином, що в разі, якщо замовник визначить очікувану вартість допорогової закупівлі меншу ніж 3 тис. грн., то система не прийме таке оголошення для оприлюднення. Тож радимо замовникам враховувати зазначене при затвердженні Положення про здійснення допорогових закупівель.

Визначимо особливості планування допорогових закупівель:

- такі закупівлі зазначають у додатку до річного плану закупівель;
- додаток складають за формою річного плану закупівель шляхом заповнення відповідних полів в електронній системі закупівель;
- складають за формою, затвердженою наказом № 490;
- додаток до річного плану (зміни до нього) замовники оприлюднюють на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель протягом 5 днів із дня його затвердження. Детальніше про порядок складання додатку до річного плану див. у п. 3 цього посібника.

Для здійснення допорогових закупівель замовнику доцільно **призначити відповідальну особу**. До речі, такою відповідальною особою може бути будь-хто з членів тендерного комітету, який займається понадпороговими закупівлями. При цьому здійснювати допорогові закупівлі цей працівник буде не як член тендерного комітету, а як відповідальний за допорогові закупівлі. Але його призначення необхідно оформити відповідним розпорядчим документом.

Розміщення інформації щодо допорогових закупівель в ЕСЗ

Під час використання ЕСЗ замовники надають усі документи і відомості, пов'язані з проведенням закупівель в електронному вигляді.

Усю інформацію замовники розміщують в ЕСЗ українською мовою. У разі коли використання букв і символів української мови призводить до її спотворення (зокрема, але не виключно, адреси мережі «Інтернет», адреси електронної пошти, торговельної марки (знаку для товарів і послуг), загальноприйняті міжнародні терміни), замовник використовує англійську мову. При цьому використання латинських та інших символів при написанні українських слів не допускається. За бажанням замовники можуть дублювати розміщену інформацію англійською мовою за наявності відповідного функціонала на електронному майданчику. При цьому інформація, що розміщена українською мовою, є визначальною.

Які документи в паперовому варіанті треба зберігати (роздруковувати) замовникам щодо допорогових закупівель? Ані в *Законі № 922*, ані в *Порядку № 45* про це нічого не зазначено.

Вважаємо, замовнику варто мати паперовий варіант тих документів щодо допорогової електронної закупівлі, які містять рішення відповідальної особи, яка проводить такі закупівлі, зокрема щодо затвердження документації для торгів, розгляду пропозицій учасників, вибору переможця.

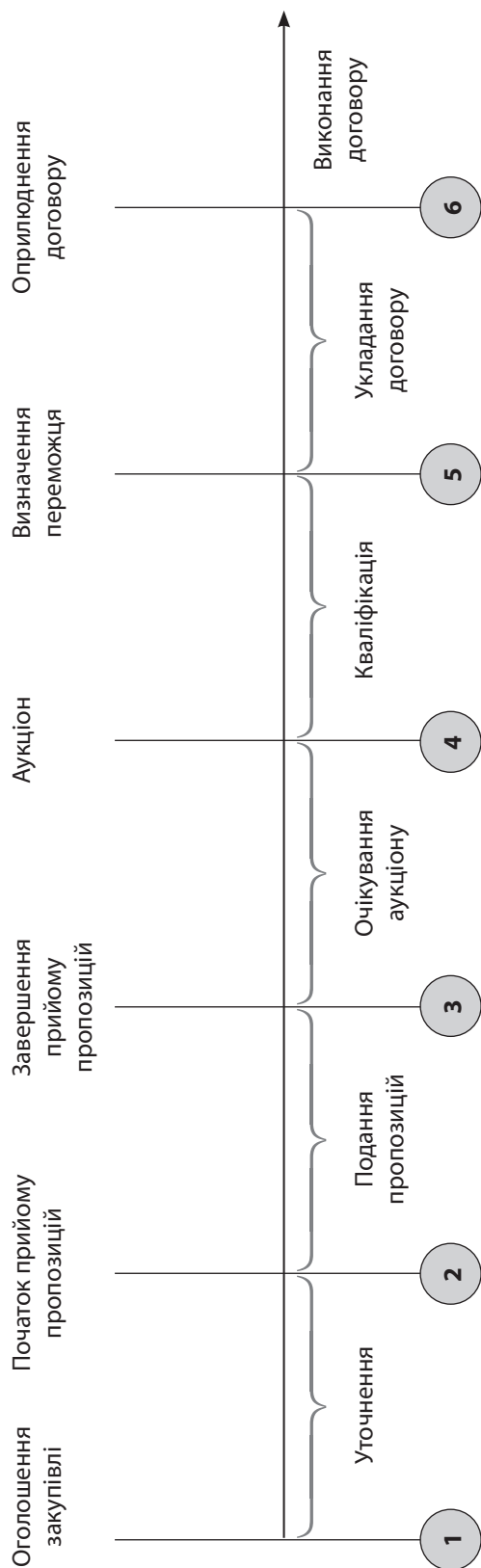


Рисунок 6

Поряд з цим у п. 15 Порядку № 35 передбачено, що усі документи, відомості, інформація, пов'язані з організацією та проведенням закупівель за цим *Порядком*, зберігаються Адміністратором (тобто ДП «Зовнішторгвидав України») з урахуванням таких вимог:

- документи, відомості, інформація мають зберігатися на електронних носіях інформації у такій формі, яка дає змогу перевірити їхню цілісність на цих носіях;
- інформація, що міститься в документах, має бути доступною для її подальшого використання;
- має бути забезпечена можливість відновлення документа в тому форматі, в якому він був створений в електронній системі закупівель.

Етапи допорогових закупівель

Допорогова закупівля складається з таких етапів:

1. Оголошення закупівлі.
2. Період уточнень.
3. Подання пропозицій.
4. Аукціон.
5. Кваліфікація.
6. Визначення переможця.
7. Завершення закупівлі.

Алгоритм проведення допорогової закупівлі у ProZorro показано на рис. 6 та розглянуто детально в табл. 15.

Таблиця 15

Етапи допорогових закупівель

| Назва етапу | Документи та інформація |
|---|---|
| 1 | 2 |
| Етап 1. Оголошення закупівлі | <p>Замовник розміщує оголошення на майданчику, з ним знайомляться всі потенційні учасники.</p> <p>Під час оголошення закупівлі замовник розміщує в ЕСЗ наступну інформацію про:</p> <ul style="list-style-type: none"> — предмет закупівлі; — очікувану вартість закупівлі; — умови договору; — порядок і умови проведення закупівлі; — строк подання пропозицій; — вимоги до учасника; — іншу інформацію, яка, на його думку, є необхідною для проведення закупівлі. <p>Майте на увазі: інформація, зазначена під час оголошення закупівлі, повинна збігатися з інформацією, що зазначена у прикріплених документах (за наявності). У разі невідповідності пріоритетною вважається інформація, зазначена замовником під час оголошення закупівлі.</p> <p>Замовникам забороняється вказувати потенційним учасникам, який з авторизованих електронних майданчиків вони мають використовувати для подання своїх пропозицій.</p> |

| 1 | 2 |
|--|---|
| | <p>Вимоги до предмета закупівлі можуть встановлюватися замовником у доданих файлах або в екранних формах закупівлі. У вимогах до предмета закупівлі, що містять посилання на певну торговельну марку (знак для товарів і послуг) або виробника, замовник може вказати, які аналоги та/або еквіваленти прийматимуться у пропозиціях учасників.</p> <p>Усі файли, що прикріплені під час оголошення закупівлі, а також до пропозицій учасників повинні мати розширення .doc, .docx, .ppt, .pptx, .pdf, .jpeg, .png та/або розширення програм, що здійснюють архівацію даних. Забороняється обмежувати перегляд цих файлів шляхом встановлення на них паролів або у будь-який інший спосіб. Забороняється додавати документи, що безпосередньо не стосуються закупівлі</p> |
| <p>Етап 2. Період уточнень</p> | <p>Кожен користувач протягом періоду уточнень може задати запитання щодо предмету та умов закупівлі, а замовник повинен надати відповідь не пізніше кінця вказаного періоду.</p> <p>Тривалість періоду уточнень — не менше 1-го робочого дня (якщо очікувана вартість закупівлі — від 3 тис. грн. до 50 тис. грн.) та не менше 3-х робочих днів (якщо очікувана вартість перевищує 50 тис. грн.).</p> <p>До закінчення цього періоду можна вносити зміни в оголошення чи додавати додаткові файли тендерної документації.</p> <p>Усі питання/відповіді зберігаються в ЕСЗ та є доступними всім користувачам системи для перегляду незалежно від статусу закупівлі.</p> <p>Питання учасників є анонімними до закінчення аукціону. З метою збереження анонімності ЕСЗ не надає можливості приєднання файлів до питання. Питання має бути сформульовано лише в текстовому вигляді.</p> <p>Замовник відповідає на питання, за потреби завантажує додаткові файли в такому ж порядку, як у випадку розміщення/зміни оголошення закупівлі.</p> <p>До початку прийому пропозицій замовник має право вносити зміни в інформацію та документи щодо оголошеної закупівлі.</p> <p>Зверніть увагу: вся історія змін документів, внесених у цей період, зберігається і доступна для перегляду користувачам ЕСЗ. Якщо замовник вносить зміни до документів, він зобов'язаний дозавантажити такі зміни у вигляді окремого файлу</p> |
| <p>Етап 3. Подання пропозицій</p> | <p>Подати пропозицію може будь-який учасник, зареєстрований у ЕСЗ. Інформація, зазначена учасником в електронних документах та документах, що додаються до пропозиції, повинна відповідати інформації, зазначеній ним в екранних формах системи при подачі пропозиції. У разі невідповідності пріоритетною вважається інформація, зазначена в екранних формах системи.</p> <p>Один учасник має право подати лише одну пропозицію до кожної окремої закупівлі. Учасник має право подати пропозицію до закінчення терміну її подання, встановленого замовником під час оголошення закупівлі.</p> <p>Постачальники вносять свої цінові пропозиції, але ніхто не бачить їх назв. При цьому учасник має право вносити зміни та уточнення до поданої ним пропозиції до закінчення періоду прийому пропозицій, визначених замовником. Уся історія змін, внесених у цей період, зберігається і стає доступною для перегляду всім користувачам ЕСЗ після закінчення аукціону. Крім того, учасник може анулювати свою пропозицію лише в період прийому пропозицій.</p> <p>Тривалість цього етапу — не менше 1-го робочого дня (якщо очікувана вартість становить від 3 тис. грн. до 50 тис. грн.) та не менше 2-х робочих днів (якщо очікувана вартість перевищує 50 тис. грн.)</p> |

| 1 | 2 |
|--|--|
| <p>Етап 4. Аукціон</p> | <p>Дату та час аукціону ЕСЗ призначає автоматично. Електронні майданчики мають право інформувати користувачів про наближення дати старту аукціону. Для участі в аукціоні учасник за допомогою інтерфейсу авторизованого електронного майданчика отримує індивідуальне посилання на сторінку аукціону. Авторизований електронний майданчик повинен забезпечити конфіденційність цього посилання, тому що воно є єдиним ідентифікатором учасника.</p> <p>Авторизовані електронні майданчики забезпечують доступ зареєстрованих учасників до єдиного модуля «Аукціон». Для кожного учасника адміністратор створює індивідуальну веб-сторінку. Для інших користувачів адміністратор створює одну загальну сторінку, на якій немає можливості подати цінову пропозицію.</p> <p>Аукціон відбувається, якщо пропозицію подали не менше ніж 2 учасника. Якщо зареєстрований один учасник, то Система автоматично переходить до процесу «Оцінка», а Закупівлі присвоює статус «Кваліфікація».</p> <p>Можуть брати участь лише учасники, які подали пропозиції.</p> <p>Назви компаній зашифровані у вигляді «Учасник 1», «Учасник 2».</p> <p>Аукціон проходить протягом 3 раундів за однаковими правилами з перервою 2 хвилини. Протягом кожного раунду у учасника є можливість зменшити ціну. Раунд триває 2 хвилини.</p> <p>У ході аукціону учасникам надається можливість подавати свої цінові пропозиції відповідно до встановлених правил роботи ЕСЗ. Учасник може протягом одного раунду аукціону один раз понизити ціну/приведену ціну своєї пропозиції не менше ніж на один крок від своєї попередньої ціни/приведеної ціни.</p> <p>У кожному раунді учасники в порядку, що визначається від пропозиції з найвищої до найнижчої ціни/приведеної ціни, а для пропозицій з однаковими цінами/приведеними цінами — першою наданою пропозицією, протягом 2 хвилин мають право зробити ставку на пониження своєї попередньої ставки на суму, не меншу за крок аукціону, визначений замовником.</p> <p>Будь-яка інформація про учасників та їхні пропозиції є закритою до закінчення аукціону, крім початкових цінових пропозицій, які залишаються закритими лише до початку аукціону для всіх осіб, крім учасника, який подав пропозицію. До завершення аукціону переглянути пропозицію можна лише за наявності пропозиції та коду доступу, виданого електронним майданчиком при створенні пропозиції. Виконати такий запит API зможе лише авторизований електронний майданчик, через який пропозицію було подано</p> |
| <p>Етап 5. Кваліфікація</p> | <p>Розглядають пропозиції учасника та завантажені документи. Починають з учасника, який надав найменшу пропозицію. Замовник може запросити у потенційного переможця мінімально необхідний пакет документів, перелік яких визначили у кваліфікаційних вимогах.</p> <p>У разі дискваліфікації учасника, який запропонував найменшу ціну, замовник публікує в ЕСЗ скан-копію документа з відповідним аргументованим рішенням.</p> <p>Якщо він не надасть необхідних документів, розглядається наступний за найнижчою ціною учасник.</p> <p>У разі однакових за величиною цінових пропозицій — поданою раніше, як учасника з найкращою пропозицією, що має розглядатися замовником.</p> |

| 1 | 2 |
|---|--|
| | <p>У разі дискваліфікації учасника, який запропонував найменшу ціну, замовник публікує в ЕСЗ скан-копію документа з відповідним аргументованим рішенням.</p> <p>Виключними підставами дискваліфікації є:</p> <ul style="list-style-type: none"> — пропозиція учасника, який запропонував найменшу ціну, не відповідає умовам закупівлі; — учасник, який запропонував найменшу ціну, відмовився від підписання договору. <p>Якщо учасник, який запропонував найменшу ціну, вважає його дискваліфікацію недостатньо аргументованою, то він може звернутися до замовника з вимогою надати додаткову інформацію про причини невідповідності його пропозиції умовам закупівлі. У свою чергу, замовник зобов'язаний надати йому відповідь із такою інформацією не пізніше ніж через 3 робочих дні з дня надходження такої вимоги.</p> <p>У випадку дискваліфікації система автоматично визначає наступного учасника аукціону з наступною за величиною ціновою пропозицією, а у разі однакових за величиною цінових пропозицій — поданою раніше, як учасника з найкращою пропозицією, що має розглядатися замовником</p> |
| <p>Етап 6. Визначення переможця</p> | <p>Учасника, який відповідає умовам тендерної документації, визначають переможцем.</p> <p>При цьому замовник публікує в ЕСЗ скан-копію документа з відповідним рішенням</p> |
| <p>Етап 7. Договір про закупівлю</p> | <p>Договір підписують не раніше ніж через 2 робочих дня після оприлюднення рішення про переможця закупівлі. Договір має бути підписаний на суму, що не перевищує ціну останньої пропозиції, поданої переможцем в аукціоні.</p> <p>Договір між замовником та учасником — переможцем закупівлі має бути підписаний поза системою.</p> <p>Договір розміщують (оприлюднюють) в ЕСЗ протягом 2 робочих днів з дня його укладання та він має перебувати у вільному доступі для перегляду користувачами системи</p> |



Увага

Замовник зобов'язаний завершити закупівлю шляхом підписання договору або відміни закупівлі протягом 30 днів після закінчення строку подання пропозицій.

Коли замовник має право скасувати допорогову закупівлю? Відповідно до *п. 11 Порядку № 35* така ситуація може бути у разі:

- якщо виключно замовник зазначив аргументовані підстави прийняття такого рішення;
- якщо в момент закінчення прийому пропозицій жоден учасник не зареєстрував пропозицію;
- якщо всі учасники закупівлі були дискваліфіковані.

Саме у таких випадках ЕСЗ автоматично присвоює закупівлі статус «Закупівля не відбулася».

У випадку, якщо замовник здійснює закупівлі товарів, робіт і послуг без використання електронної системи закупівель, за умови, що вартість предмета закупівлі дорівнює або перевищує 50 тис. грн. та є меншою за вартість, що встановлена в абз. 2 і 3 цієї частини, замовники **обов'язково оприлюднюють звіт про укладені договори** в системі електронних закупівель.

Таким чином, якщо допорогові закупівлі були проведені без використання ЕСЗ, тобто шляхом укладання прямих договорів, замовник повинен оприлюднити в системі звіт про укладені договори за формою, що затверджена *наказом № 490*. Такий звіт необхідно оприлюднити в ЕСЗ **протягом одного дня з дня укладення договору**. Така вимога передбачена в ч. 1 ст. 2 Закону № 922.

Як це зробити? Загальний порядок розміщення такого звіту такий:

- 1) замовник у своєму особистому кабінеті на електронному майданчику повинен створити закупівлю;
- 2) обрати в меню пункт «Звіт про укладений договір»;
- 3) внести інформацію про учасника-переможця;
- 4) додати файл сканованого документу, що підтверджує рішення про укладання договору, та вказати назву цього документу (протокол чи рішення комітету);
- 5) накласти ЕЦП;
- 6) додати підписаний договір;
- 7) накласти ЕЦП.

Детально про порядок розміщення звіту про укладені договори замовники можуть дізнатися на своєму електронному майданчику.

7. Укладання договору про закупівлю та унесення змін до нього

Для кожного замовника завершенням закупівлі (як допорогової, так і понадпорогової) є укладання договору про закупівлю.

У розумінні Закону № 992 **договір про закупівлю** — це договір, який укладається між замовником і учасником за результатами проведення процедури закупівлі та передбачає надання послуг, виконання робіт або набуття права власності на товари.

Основні вимоги до договору про закупівлю визначені в ст. 36 Закону № 922. Так, при укладанні договору про закупівлю сторони можуть визначати зміст й істотні умови договору самостійно, керуючись при цьому положеннями ст. 180 ГКУ та ст. 638 ЦКУ з урахуванням особливостей, визначених Законом № 922.

Як визначено у ч. 1 ст. 638 ЦКУ, договір є укладеним, якщо сторони в належній формі досягли згоди з усіх істотних умов договору. **Істотними умовами договору** є умови про предмет договору, умови, що визначені законом як істотні або є необхідними для договорів такого виду, а також усі ті умови, щодо яких за заявою хоча б однієї із сторін має бути досягнуто згоди.

Аналогічна норма передбачена у ст. 180 ГКУ. Так, господарський договір вважається укладеним, якщо між сторонами у передбачених законом порядку та формі досягнуто згоди щодо усіх його істотних умов. **Істотними є умови**, визнані такими за законом чи необхідні для договорів цього виду, а також умови, щодо яких на вимогу однієї із сторін повинна бути досягнута згода.

Далі узагальнимо в табл. 16 інформацію про вимоги щодо визначення істотних умов договору про закупівлю.

Таблиця 16

Істотні умови договору про закупівлю

| Істотні умови договору про закупівлю | Нормативно-правові акти | Пояснення |
|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 |
| Предмет договору | <i>Ст. 180, 266 ГКУ, ст. 368, 656 ЦКУ, Порядок № 454</i> | Умови про предмет у господарському договорі повинні визначати найменування (номенклатуру, асортимент) та кількість продукції (робіт, послуг), а також вимоги до їх якості. Вимоги щодо якості предмета договору визначаються відповідно до обов'язкових для сторін нормативних документів, зазначених у <i>ст. 15 ГКУ</i> , а у разі їх відсутності — у договірному порядку, з додержанням умов, що забезпечують захист інтересів кінцевих споживачів товарів і послуг |
| Ціна договору | <i>Ст. 180 ГКУ, ст. 524, 635, 638 ЦКУ</i> | Ціну вказують у національній валюті. Вона може бути зменшена за взаємною згодою сторін. У разі закупівлі товарів обов'язково зазначають ціну за одиницю товару. Ціну визначають з урахуванням ПДВ. Здійснюючи закупівлі до затвердження кошторисів, необхідно в договорі про закупівлю передбачити відповідний порядок виконання договірних зобов'язань залежно від реального фінансування. Це означає, що в основних умовах договору про закупівлю необхідно вказати, що після фактичного затвердження кошторису сума зобов'язань за договором може бути відкоригована відповідно до кошторису |
| Порядок розрахунків (здійснення оплати) | <i>Ст. 854, 855 ЦКУ, ст. 51 БКУ, постанова № 117, Порядок № 1407, Порядок № 938, Порядок № 1764, Загальні умови</i> | Зазначають вид, порядок та строки розрахунків. У разі здійснення закупівлі замовник має право передбачати в договорі про закупівлю здійснення попередньої оплати відповідно до вимог бюджетного законодавства. Нині порядок здійснення попередньої оплати визначено <i>постановою № 117</i> . Цією <i>постановою</i> визначений перелік товарів, робіт і послуг, при закупівлі яких в умовах договору можливо передбачити попередню оплату, а також встановлені можливі строки її здійснення. При цьому максимальний строк попередньої оплати складає не більше одного року. |

| 1 | 2 | 3 |
|--|---|--|
| | | Розпорядники бюджетних коштів повинні обов'язково вказати умову виникнення платіжних зобов'язань замовника — наявність відповідних бюджетних призначень (бюджетних асигнувань). Необхідність наявності такої умови в договорі пов'язана з вимогами ч. 4 ст. 48 БКУ |
| Строки та місце поставки товарів, надання послуг, виконання робіт | <i>Ст. 266, 267 ГКУ, ст. 712, 846 ЦКУ</i> | Строки поставки товарів, надання послуг, виконання робіт зазначають з урахуванням постанови № 117 |
| Права та обов'язки сторін | <i>Ст. 838, 839, 844, 849 — 853 ЦКУ</i> | Права та обов'язки замовника і учасника визначають виходячи з правового регулювання конкретних видів договорів відповідно до положень ЦКУ, ГКУ та інших нормативно-правових актів |
| Способи забезпечення виконання зобов'язань за договором | <i>Ст. 26 Закону № 922</i> | Якщо внесення забезпечення виконання договору було передбачене тендерною документацією, то в договорі зазначається про таке забезпечення |
| Термін дії договору | <i>Ст. 631 ЦКУ, ст. 180, 267 ГКУ, ч. 1 ст. 3, ч. 7 ст. 23 БКУ</i> | Такий термін не повинен перевищувати один бюджетний рік |
| Відповідальність за договором, застосування штрафних санкцій до суб'єктів господарювання за невиконання або несвоєчасне виконання зобов'язань | <i>Ст. 231 ГКУ, ст. 848, 858 ЦКУ</i> | Передбачають штрафні санкції за порушення зобов'язань у розмірі, передбаченому ч. 2 ст. 231 ГКУ, якщо інший розмір не передбачено законом чи договором |

Отже, це загальні вимоги до договорів, яких необхідно дотримуватися сторонам при укладанні договору про закупівлю. Разом з тим зазначимо, що діючим законодавством передбачено певні вимоги щодо істотних умов договорів, які обов'язково повинні бути включені до договору про закупівлю. Крім того, при закупівлі певних товарів, робіт та послуг законодавчими та нормативно-правовими актами встановлені типові та примірні договори, які застосовуються замовниками.

Хто має право підписувати договори про закупівлю

Варто звернути увагу на те, що *Примірне положення* не передбачає обов'язковості надання тендерному комітету або уповноваженій особі права підпису договорів про закупівлю.

Більш того, у цьому *Положенні* зазначено таке: голова тендерного комітету, уповноважена особа (особи) можуть мати право на підписання договорів про закупівлю (у разі надання таких повноважень замовником, оформлених відповідно до законодавства).

Тобто цілком ймовірна ситуація, коли голова тендерного комітету або уповноважена особа відповідає тільки за організацію та проведення процедур закупівель, а підписує договори від імені замовника інша посадова особа. Найчастіше право на підписання договорів має керівник організації (або його заступник).

Але для того щоб не було плутанини у цьому питанні, необхідно чітко визначити, хто з посадових осіб має право підписувати договори про закупівлю. Це можна оформити окремим розпорядчим документом керівника установи або прописати безпосередньо у *Положенні* про комітет. Також не зайвим буде визначити, хто виконує обов'язки голови комітету (уповноваженої особи) та підписує договори про закупівлю на період їх відсутності.

Строки укладання договору про закупівлю

Законом № 922 передбачено максимальні та мінімальні строки укладання договору про закупівлю з дня прийняття рішення про намір укласти договір про закупівлю та дати оприлюднення повідомлення про намір укласти договір про закупівлю на веб-порталі. Такі строки є різними для кожної процедури закупівлі та наведено в табл. 17.

Таблиця 17

Строки укладання договору про закупівлю

| Процедури закупівлі | Строки укладання договору про закупівлю |
|----------------------------|---|
| 1 | 2 |
| Відкриті торги | <i>Ст. 32 Закону № 922.</i> Замовник укладає договір про закупівлю з учасником, який визнаний переможцем торгів 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 пропозиції учасника-переможця. З метою забезпечення права на оскарження рішень замовника договір про закупівлю не може бути укладено раніше ніж через 10 днів з дати оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу повідомлення про намір укласти договір про закупівлю |
| Конкурентний діалог | <i>Ст. 34 Закону № 922.</i> З учасником процедури закупівлі, якого визначено переможцем, замовник укладає договір про закупівлю згідно з вимогами ч. 2 ст. 32 Закону № 922 |

| 1 | 2 |
|---|--|
| <p>Переговорна процедура закупівлі</p> | <p>Ст. 35 Закону № 922.</p> <p>Замовник має право укласти договір про закупівлю за результатами застосування переговорної процедури закупівлі у строк не раніше ніж через 10 днів з дня оприлюднення на веб-порталі повідомлення про намір укласти договір за результатами застосування переговорної процедури закупівлі.</p> <p>Якщо замовник застосовує переговорну процедуру закупівлі з підстав*, визначених п. 3 ч. 2 ст. 35 Закону № 922, а також у разі закупівлі нафти, нафтопродуктів сирих, електричної енергії, послуг з її передання та розподілу, централізованого постачання теплової енергії, послуг поштового зв'язку, поштових марок та маркованих конвертів, телекомунікаційних послуг, у тому числі з трансляції радіо- та телесигналів, послуг з централізованого водопостачання та водовідведення та послуг з перевезення залізничним транспортом загального користування, то строк укладання договору — не раніше ніж через 5 днів з дня оприлюднення на веб-порталі повідомлення про намір укласти договір за результатами застосування переговорної процедури закупівлі.</p> <p>Але майте на увазі: переговорна процедура закупівлі відмінюється замовником, зокрема, у разі непідписання учасником договору про закупівлю у строк 35 днів з дня оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу повідомлення про намір укласти договір за результатами застосування переговорної процедури закупівлі.</p> <p>У разі застосування переговорної процедури закупівлі з підстав*, визначених п. 3 ч. 2 ст. 35 Закону № 922, а також у разі закупівлі нафти, нафтопродуктів сирих, електричної енергії, послуг з її передання та розподілу, централізованого постачання теплової енергії, централізованого постачання гарячої води, послуг з централізованого опалення, послуг поштового зв'язку, поштових марок та маркованих конвертів, 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, строк підписання договору — 20 днів</p> |
| <p><i>* До таких підстав віднесена нагальна потреба у здійсненні закупівлі у зв'язку з виникненням особливих економічних чи соціальних обставин, які унеможливають дотримання замовниками строків для проведення тендеру, а саме пов'язаних з негайною ліквідацією наслідків надзвичайних ситуацій, а також наданням у встановленому порядку Україною гуманітарної допомоги іншим державам.</i></p> | |

Важливо! Якщо договір про закупівлю укладено з порушенням строків укладання, визначених Законом № 922, такий **договір є нікчемним**.

Протягом одного дня з дня укладення договору про закупівлю замовник повинен оприлюднити на веб-порталі звіт про укладений договір. Форма звіту про укладені договори затверджена *наказом № 490*.

Також майте на увазі: у разі здійснення допорогових закупівель товарів, робіт і послуг без використання електронної системи закупівель замовники обов'язково оприлюднюють звіт про укладені договори в системі електронних закупівель. У такому випадку звіт про укладені договори також складають за формою, що затверджена *наказом № 490*.

Зміна істотних умов договору

Істотні умови договору про закупівлю не можуть змінюватися після його підписання до виконання зобов'язань сторонами в повному обсязі. Таке правило передбачено у п. 4 ст. 36 Закону № 922.

Поряд з цим у цьому пункті Закону № 922 передбачені випадки, коли замовник має право змінити суттєві умови договору. Наведемо ці випадки:

- 1) зменшення обсягів закупівлі;
- 2) зміна ціни за одиницю товару не більше ніж на 10 %;
- 3) покращення якості предмета закупівлі;
- 4) продовження строку дії договору та виконання зобов'язань;
- 5) узгоджена зміна ціни в бік зменшення;
- 6) зміна ціни у зв'язку із зміною ставок податків і зборів;
- 7) зміна індексу споживчих цін, курсу іноземної валюти, біржових котирувань або показників Platts, регульованих цін (тарифів) і нормативів;
- 8) продовження строку дії договору для проведення процедури закупівель на початку наступного року.

І хоча перелік таких випадків чітко визначено в Законі № 922, у замовників постійно виникають питання: чи правомірно застосовувати ту чи іншу підставу для унесення змін до істотних умов договору?

Тож далі узагальнимо в табл. 18 для замовників усі законодавчі підстави, коли істотні умови договору можуть бути змінені.

Таблиця 18

Зміна істотних умов договору про закупівлю

| Підстава для зміни істотних умов договору про закупівлю | Як документально оформити | Як змінюється ціна договору про закупівлю |
|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 |
| Щодо зменшення обсягів закупівлі | | |
| Істотні умови договору не можуть змінюватися після його підписання, крім випадку зменшення обсягів закупівлі, зокрема з урахуванням фактичного обсягу видатків замовника | Замовнику надано право зменшити обсяг закупівлі, зазначений у договорі. Підстава для такого зменшення у Законі № 922 не визначена. Наприклад, зменшення обсягу закупівлі може бути пов'язано з тим, що замовнику було зменшено фінансування таких видатків. У результаті зменшення бюджетних асигнувань замовником будуть унесені зміни до кошторису відповідно до <i>Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затвердженого постановою КМУ від 28.02.2002 р. № 228</i> | Ціна договору зменшується залежно від зміни обсягів закупівель |
| | Зверніть увагу: підстава для зменшення обсягів закупівлі не є вичерпною | |

| 1 | 2 | 3 |
|---|---|--|
| Щодо зміни ціни за одиницю товару не більше ніж на 10 % | | |
| <p>Істотні умови договору не можуть змінюватися після його підписання до виконання зобов'язань сторонами у повному обсязі, крім випадку зміни ціни за одиницю товару не більше ніж на 10 % у разі коливання ціни такого товару на ринку</p> | <p>Зміна ціни за одиницю товару може бути як збільшена, так і зменшена. При унесенні таких змін сторони укладають додаткову угоду до договору. Оскільки Закон № 922 не обмежує замовника у кількості унесених змін, такі додаткові угоди сторони мають право укласти декілька разів до первісного договору. При першій додатковій угоді зміна ціни товару в межах 10 % повинна обраховуватися від ціни, зазначеної у первісному договорі, а у наступних додаткових угодах — від ціни товару з урахуванням унесених змін</p> <p>Зверніть увагу: кожного разу внесення таких змін до договору повинно бути обґрунтованим та документально підтвердженим. Для застосування цієї підстави необхідно мати документи, що підтверджують підвищення середньоринкової ціни у тих розмірах, на які буде підвищена ціна товару. До речі, перелік органів, установ, організацій, які уповноважені надавати відповідну інформацію щодо коливання ціни товару на ринку, не є вичерпним</p> | <p>Така зміна ціни за одиницю товару не повинна призвести до збільшення суми, визначеної у договорі. Ця підстава поширюється на договори у разі, якщо предметом закупівлі є товар. У разі, якщо предмет договору включає в себе декілька позицій товару, ця норма може застосовуватись щодо окремої позиції товару</p> |
| Щодо покращення якості предмета закупівлі | | |
| <p>Істотні умови договору не можуть змінюватися після його підписання до виконання зобов'язань сторонами в повному обсязі, крім випадку покращення якості предмета закупівлі</p> | <p>Є умови, яких сторони повинні дотримуватися у разі застосування цієї підстави при внесенні змін до договору, а саме: — така зміна не призведе до зміни предмета закупівлі; — така зміна відповідає документації конкурсних торгів (кваліфікаційній документації, запиту цінових пропозицій) в частині встановлення вимог та функціональних характеристик до предмета закупівлі і є покращенням його якості</p> <p>Зверніть увагу: рішення про застосування таких змін замовник приймає самостійно. Але воно повинно прийматися з дотриманням законодавства та має</p> | <p>Таке покращення якості предмета закупівлі не повинне призвести до збільшення суми, визначеної в договорі</p> |

Розділ II. Засади здійснення публічних закупівель

| 1 | 2 | 3 |
|---|--|--|
| | бути обґрунтованим і документально підтвердженим. (наприклад, висновки, які підтверджують, що такий предмет закупівлі є вищої якості у порівнянні з попереднім предметом закупівлі тощо) | |
| Щодо продовження строку дії договору та виконання зобов'язань | | |
| Істотні умови договору не можуть змінюватися після його підписання до виконання зобов'язань сторонами у повному обсязі, крім випадку продовження строку дії договору та 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 форс-мажорних обставин, затримки фінансування витрат замовника | <p><i>Законом № 922 не визначена форма документального підтвердження об'єктивних обставин для унесення таких змін до договору.</i></p> <p>Замовник самостійно визначає форму документального підтвердження таких обставин з дотриманням законодавства. Наприклад, для підтвердження форс-мажорних обставин (обставин нездоланної сили) необхідно звернутися до Торгово-промислової палати або до регіональних торгово-промислових палат з відповідним запитом.</p> <p>Для підтвердження затримки фінансування замовнику доцільно мати документи, які засвідчують, що протягом дії договору замовник не мав можливості виконати договір у зв'язку з несвоєчасним або неповним фінансуванням</p> <p>Зверніть увагу: продовження дії договору можливо у разі, коли строк його дії не закінчився.</p> <p>При унесенні таких змін сторонам необхідно укласти додаткову угоду до договору про продовження строку дії та виконання зобов'язань</p> | Такі зміни не повинні призвести до збільшення суми, визначеної у договорі |
| Щодо узгодженої зміни ціни в бік зменшення | | |
| Істотні умови договору не можуть змінюватися після його підписання до виконання зобов'язань сторонами у повному обсязі, крім випадку узгодженої зміни ціни в бік зменшення (без зміни кількості (обсягу) та якості товарів, робіт і послуг) | У разі узгодженої зміни ціни в бік зменшення сторони можуть внести зміни до договору. Але у такому випадку не повинні змінитися кількість (обсяг) та якість товарів, робіт і послуг. При унесенні таких змін сторонам необхідно укласти додаткову угоду до договору | Сума договору зменшується пропорційно узгодженому зменшенню ціни, у тому числі у разі зменшення ціни за одиницю товару |

| 1 | 2 | 3 |
|---|--|--|
| Щодо зміни ціни у зв'язку зі зміною ставок податків і зборів | | |
| <p>Істотні умови договору не можуть змінюватися після його підписання до виконання зобов'язань сторонами у повному обсязі, крім випадку зміни ціни у зв'язку із зміною ставок податків і зборів пропорційно до змін таких ставок</p> | <p>При застосуванні цієї підстави для унесення змін до договору сторонам необхідно укласти додаткову угоду до договору. При цьому в такій угоді зазначають відповідну норму ПКУ чи рішення органу місцевого самоврядування, яким визначено нову ставку податку чи збору</p> | <p>Оскільки зміна ціни у зв'язку із зміною ставок податків і зборів може відбуватися як в бік збільшення, так і в бік зменшення, сума договору змінюється залежно від таких змін. Зверніть увагу: при застосуванні цієї підстави обсяг закупівлі залишають без змін</p> |
| Щодо зміни індексу споживчих цін, курсу іноземної валюти, біржових котирувань або показників Platts, регульованих цін (тарифів) і нормативів | | |
| <p>Істотні умови договору не можуть змінюватися після його підписання до виконання зобов'язань сторонами у повному обсязі, крім випадків зміни встановленого згідно із законодавством органами державної статистики індексу споживчих цін, зміни курсу іноземної валюти у разі встановлення в договорі порядку зміни ціни залежно від зміни такого курсу, зміни біржових котирувань або показників Platts, регульованих цін (тарифів) і нормативів, які застосовуються в договорі</p> | <p>Кожен із випадків зміни цін на підставі п. 7 ч. 4 ст. 36 Закону № 922 застосовується залежно від виникнення підстав, що спричинили внесення відповідних змін до договору. Тому внесення змін до договору повинно бути обґрунтованим та документально підтвердженим в кожному окремому випадку</p> <p>Зверніть увагу: замовники не можуть одночасно застосовувати всі підстави для внесення змін до договору. Оскільки одночасне внесення таких змін призведе до зміни істотних умов договору у випадках, не передбачених Законом № 922</p> | <p>Такі зміни можуть відбуватися як в бік збільшення, так і в бік зменшення, тому ціна договору може змінюватися залежно від таких змін. При застосуванні цієї підстави обсяг закупівлі залишають без змін до повного виконання зобов'язань сторонами у повному обсязі</p> |

| 1 | 2 | 3 |
|---|---|--|
| Щодо продовження строку дії договору для здійснення процедур закупівель на початку наступного року | | |
| Дія договору може продовжуватися на строк, достатній для проведення процедури закупівлі на початку наступного року, в обсязі, що не перевищує 20 % суми, визначеної в договорі, укладеному в попередньому році, якщо видатки на цю мету затверджено в установленому порядку | При застосуванні цієї підстави сторони оформлюють додаткову угоду. У цьому випадку замовник діє таким чином: — наприкінці року, що завершується, укладає додаткову угоду на продовження строку дії договору на такий термін, який достатній для проведення закупівлі на початку року, що починається; — на початку наступного року замовник укладає договір з учасником, з яким продовжено договір у попередньому році (за умови затвердження тимчасового або постійного кошторису); — протягом цього часу замовник проводить процедуру закупівлі | Обсяг такої угоди не повинен перевищувати 20 % від остаточної (кінцевої) вартості укладеного договору з урахуванням змін, внесених до нього (у разі наявності) |
| | Зверніть увагу: укласти таку додаткову угоду можна тільки у разі, коли строк дії такого договору не закінчився | |

При внесенні змін до договору замовник повинен оприлюднити на веб-порталі інформацію про внесення змін до договору. Повідомлення про такі зміни складають у всіх випадках, передбачених ч. 5 ст. 36 Закону № 922. Форма повідомлення про внесення змін до договору затверджена наказом № 490.



Увага

Не забудьте подати звіт про виконання договору.

Випадки, коли замовники подають звіт про виконання договору:

- закінчився строк дії договору;
- договір виконано;
- договір розірвано.

Строк подання для оприлюднення: протягом 3 днів з дня закінчення строку дії договору, виконання договору або його розірвання необхідно оприлюднити звіт про виконання договору.

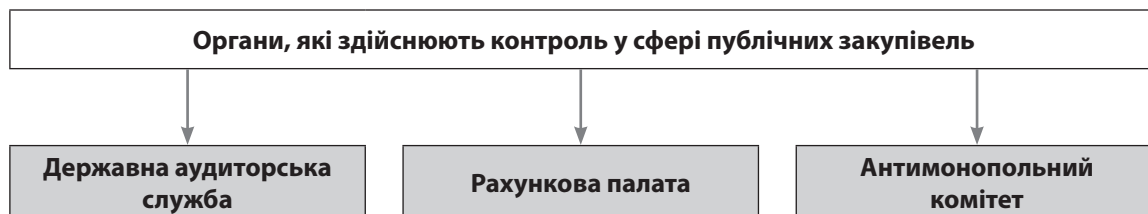
Зазначимо декілька слів щодо **розрахунку строку** подання для оприлюднення звіту. При розрахунку строку подання звіту про виконання договору (укладеного за результатами процедури закупівлі) для оприлюднення на веб-порталі замовник має відштовхуватися від дня настання відповідної підстави:

- 1) від дати виконання в повному обсязі зобов'язань сторонами за договором;
- 2) від дати закінчення строку дії такого договору;
- 3) від дати розірвання договору.

При розрахунку строку подання звіту майже на увазі: відповідно до ч. 1 ст. 251 ЦКУ строком є певний період у часі, зі впливом якого пов'язана надія чи подія, яка має юридичне значення. Згідно з ч. 1 ст. 253 ЦКУ **перебіг строку починається з наступного дня** після відповідної календарної дати або настання події, з якою пов'язано його початок.

8. Контроль та відповідальність за порушення законодавства у сфері публічних закупівель

Органи, які здійснюють контроль у сфері публічних закупівель, визначено в ст. 7 Закону № 922.



Відповідальність за порушення вимог, установлених *Законом № 992*, порушення вимог, установлених цим *Законом* у частині прийнятих рішень, вибору і застосування процедур закупівлі, несуть члени тендерного комітету або уповноважена особа (особи) персонально. Про це визначено в ст. 38 *Закону № 922*. Узагальнимо, за які саме питання є відповідальними члени комітету або уповноважена особа.

| За що передбачена відповідальність | Підстава |
|---|---------------------------------|
| Відповідальність за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу, несуть голова та секретар тендерного комітету замовника або уповноважена особа (особи) | ч. 1 ст. 10 <i>Закону № 922</i> |
| Голова комітету з конкурсних торгів організовує роботу комітету і несе персональну відповідальність за виконання покладених на комітет функцій | ч. 2 ст. 11 <i>Закону № 922</i> |

Відповідно до ст. 164¹⁴ *КУпАП* на посадових осіб покладається штраф за порушення законодавства про закупівлі.

У цілому порушення, які допускають замовники при організації та проведенні процедур закупівель, можна поділити на певні категорії. Для наочності така інформація наведена в табл.19.

Порушення законодавства про закупівлі

| № з/п | Вид порушення |
|-------|--|
| 1 | 2 |
| 1 | Здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг без застосування визначених законодавством процедур |
| 2 | Оцінка пропозицій конкурсних торгів (кваліфікаційних пропозицій), тендерних пропозицій не за критеріями та методикою оцінки для визначення найкращої пропозиції конкурсних торгів (кваліфікаційної пропозиції), тендерної пропозиції, що міститься в документації конкурсних торгів (кваліфікаційній документації), тендерній документації |
| 3 | Укладення з учасником, який став переможцем торгів, договору про закупівлю за цінами і обсягами, що не відповідають вимогам документації конкурсних торгів (кваліфікаційної документації), тендерної документації |
| 4 | Неоприлюднення або порушення порядку оприлюднення інформації про закупівлі відповідно до вимог законодавства |
| 5 | Ненадання інформації, документів та матеріалів у випадках, передбачених законом |

За порушення законодавства про закупівлі встановлено адміністративна відповідальність у вигляді штрафу у таких розмірах:

— від 700 до 1000 нмдг (від 11900 грн. до 17000 грн.);

— за ті самі дії, вчинені повторно протягом року після накладення адмінстягнення, за одне із зазначених правопорушень накладається штраф від 1000 до 1500 нмдг (від 17000 грн. до 25500 грн.).

Адміністративне стягнення за вчинення правопорушення, пов'язаного з корупцією, а також правопорушення, передбаченого *ст. 164¹⁴ КУпАП*, може бути накладено протягом трьох місяців з дня його виявлення, але не пізніше двох років з дня його вчинення.

Крім цього, замовникам як розпорядникам бюджетних коштів варто пам'ятати про *ст. 164¹² «Порушення бюджетного законодавства» КУпАП*. В цій статті Кодексу встановлена відповідальність, зокрема, за порушення вимог БКУ при здійсненні попередньої оплати за товари, роботи та послуги за рахунок бюджетних коштів, а також порушення порядку і термінів здійснення такої оплати.

За такі порушення накладають штраф на посадових осіб від 30 до 50 нмдг (від 510 грн. до 850 грн.).

За ті самі дії, вчинені повторно протягом року після накладення адмінстягнення, за одне із зазначених правопорушень накладається штраф на посадових осіб від 50 до 70 нмдг (від 850 грн. до 1190 грн.).

Складати протоколи про адміністративні правопорушення за *ст. 164¹²* та *ст. 164¹⁴ КУпАП* мають право:

- органи державного фінансового контролю;
- Рахункова палата.

Головним чином адмінпротоколи за *ст. 164¹⁴ КУпАП* складають посадові особи органів державного фінансового контролю, тобто Державної аудиторської служби та її територіальних органів.

Перевірка закупівель полягає у документальному та фактичному аналізі дотримання підконтрольними установами законодавства про закупівлі та проводиться Державною аудиторською службою на всіх стадіях закупівель.

Справи про адміністративні правопорушення за *статтями 164¹² та 164¹⁴ КУпАП* розглядають судді районних, районних у місті, міських чи міськрайонних судів.

До адмінвідповідальності, передбаченої *статтями 164¹² та 164¹⁴ КУпАП*, притягуються винні особи, якщо такі порушення за своїм характером **не тягнуть за собою кримінальної відповідальності**. Якщо за результатами перевірки порушено кримінальну справу, то за фактами, за якими її було порушено, до посадових осіб адмінстягнення не застосовуються.

У разі доведення відповідними органами факту злочину в діях голови, членів тендерного комітету (уповноважених осіб) ці особи можуть бути притягнені до відповідальності, зокрема, за такими *статтями ККУ*:

— *ст. 364 «Зловживання владою або службовим становищем»;*

— *ст. 366 «Службове підроблення»;*

— *ст. 367 «Службова недбалість»;*

— *ст. 368 «Прийняття пропозиції, обіцянки або одержання неправомірної вигоди службовою особою»;*

— *ст. 368² «Незаконне збагачення».*

Тож суб'єктам закупівель, працюючі у цій сфері з порушеннями, варто пам'ятати про те, що вони можуть бути притягнені до адміністративної та кримінальної відповідальності за корупційні діяння, вчинення яких, наприклад, пов'язане для:

— **замовника** — з діяльністю в тендерному комітеті;

— **учасника** — змовою із членами тендерного комітету замовника з метою прийняття рішення про обрання його переможцем.

Положення про відповідальність за корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення законодавцем передбачено у *ст. 65 Закону України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 р. № 1700-VII*.

При цьому корупційними злочинами відповідно до *ККУ* вважаються злочини, передбачені *статтями 191, 262, 308, 312, 313, 320, 357, 410*, у випадку їх вчинення шляхом зловживання службовим становищем, а також злочини, передбачені *статтями 210, 354, 364, 364¹, 365², 368 — 369²* цього Кодексу.

У разі відмови в порушенні кримінальної справи або закриття кримінальної справи, але за наявності в діях порушника ознак адмінправопорушення, може бути накладено адмінстягнення **не пізніше ніж через місяць** від дня прийняття рішення про відмову в порушенні кримінальної справи або про її закриття.

Отже, пряма відповідальність за порушення законодавства у сфері державних закупівель передбачена у вигляді адміністративної відповідальності. Разом з тим, вчинивши порушення у цій сфері, залежно від реагування керівника на таке порушення, а також наслідків порушення члена тендерного комітету може бути притягнуто до дисциплінарної та кримінальної відповідальності.

Зауважимо, що у разі вчинення адміністративного правопорушення кількома особами протокол складається стосовно кожної з таких осіб. А в разі вчинення однією особою кількох адміністративних правопорушень протоколи складаються щодо кожного з вчинених правопорушень.

При цьому адміністративний протокол складається у двох екземплярах, що підписуються посадовою особою, яка склала такий протокол, та особою, яка притягується до адміні-

стративної відповідальності. Якщо особа, яка притягується до адміністративної відповідальності, відмовляється підписати протокол, про це до протоколу вносять відповідний запис.

Крім того, ще однією з функцій Державної аудиторської служби та її органів на місцях є проведення моніторингу закупівель.



Увага

Органи, які уповноважені на здійснення контролю у сфері закупівель, не мають права втручатися у проведення процедур закупівель.

Певні функції контролю у сфері закупівель *Законом № 922* надано й органам Державної казначейської служби.

Так, **до здійснення оплати за договором про закупівлю** такий орган:

1) перевіряє наявність договору про закупівлю, річного плану закупівель та звіту про результати проведення процедури закупівлі, що підтверджують проведення процедури закупівлі, за результатами якої укладено договір про закупівлю;

2) вживає заходів з недопущення здійснення платежів з рахунка замовника згідно з узятим фінансовим зобов'язанням за договором про закупівлю у випадках:

— відсутності або невідповідності встановленим законодавством вимогам необхідних документів, передбачених *Законом № 922*;

— відміни процедури закупівлі;

— набрання законної сили рішенням суду про визнання результатів процедури закупівлі недійсними;

— на період призупинення процедури закупівлі;

— наявності відповідного рішення органу оскарження відповідно до *ст. 18 Закону № 922*.

При цьому органи Держказначейської служби перевіряють наявність визначених документів шляхом перегляду документів, розміщених в електронній системі закупівель.

З огляду на вищезазначений обсяг відповідальності, радимо членам комітету (уповноваженій особі) кожного разу перевіряти наявність підстав для прийняття того чи іншого рішення.

9. Корисні посилання в Інтернеті для замовників

| Сайт | Призначення сайту |
|---|--|
| 1 | 2 |
| http://www.me.gov.ua/Tags/DocumentsByTag?lang=uk-UA&tag=DerzhavniZakupivli | Нормативно-правові акти та листи, роз'яснення Мін-економрозвитку в сфері державних закупівель |
| http://prozorro.org | Веб-портал Уповноваженого органу з питань закупівель Інформаційно-телекомунікаційна система «Prozorro» |

Розділ II. Засади здійснення публічних закупівель

| 1 | 2 |
|---|---|
| www.amc.gov.ua/amku/control/main/uk/publish/category/108753 | Інформація про рішення щодо оскарження процедур державних закупівель |
| http://www.amc.gov.ua/amku/control/main/uk/publish/article/104485 | Зведені відомості про рішення органів АМКУ щодо визнання вчинення суб'єктами господарювання порушень законодавства про захист економічної конкуренції у вигляді антиконкурентних узгоджених дій, які стосувалися спотворення результатів торгів (тендерів), а також щодо можливого подальшого судового розгляду цих рішень, їх перевірки, перегляду органами АМКУ |
| https://usr.minjust.gov.ua https://usr.minjust.gov.ua/ua/freesearch/ | Єдиний державний реєстр юридичних та фізичних осіб |
| http://corrupt.informjust.ua/ | Єдиний державний реєстр осіб, які вчинили корупційні правопорушення |
| http://old.minjust.gov.ua/50640 | Єдиний реєстр підприємств, щодо яких порушено провадження у справі про банкрутство |
| http://www.reyestr.court.gov.ua | Єдиний державний реєстр судових рішень, у якому можливо переглянути судові справи у сфері закупівель. Пошук за учасниками та замовниками |
| http://czo.gov.ua/ca-registry | Електронний реєстр суб'єктів, які надають послуги, пов'язані з ЕЦП |
| http://www.minjust.gov.ua/22253 | Єдині та Державні реєстри інформаційної мережі Міністерства юстиції України |
| http://nashigroshi.org/ | Портал, на якому журналісти систематизують інформацію про порушення під час державних закупівель та інформацію про власників фірм |
| http://antac.org.ua/ | Портал Центру протидії корупції |
| http://www.007.org.ua/ | Пошуково-аналітична система |
| www.edata.gov.ua | Єдиний веб-портал використання публічних коштів Є-Data |
| www.data.gov.ua | Єдиний державний веб-портал відкритих даних |
| http://infobox.prozorro.org/specifications | Бібліотека примірних специфікацій |
| www.dzo.com.ua https://smarttender.biz https://zakupki.prom.ua privatmarket.ua https://e-tender.biz public-bid/com.ua | Електронні майданчики, що попередньо авторизовані |
| https://kap.minjust.gov.ua/ https://kap.minjust.gov.ua/services/registry | Кабінет адміністративних послуг Кабінет електронних сервісів |
| http://www.minregion.gov.ua/wp-content/uploads/2015/12/DSTU1.1-1_z_-Zm_noyu-1.pdf | ДСТУ Б.Д.1.1-1:2013 |
| http://dbn.at.ua/_ld/11/1168_.2.2-3-2014.pdf | ДБН С.2.2-3-2014 |



Використані документи

1. Конституція України — Конституція України від 28.06.96 р. № 254к/96-ВР.
2. БКУ — Бюджетний кодекс України від 08.07.2010 р. № 2456-VI.
3. КУпАП — Кодекс України про адміністративні правопорушення від 07.12.84 р. № 8073-X.
4. ККУ — Кримінальний кодекс України від 05.04.2001 р. № 2341-III.
5. ГКУ — Господарський кодекс України від 16.01.2003 р. № 436-IV.
6. ЦКУ — Цивільний кодекс України від 16.01.2003 р. № 435-IV.
7. ПКУ — Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-VI.
8. ЗКУ — Земельний кодекс України від 25.10.2001 р. № 2768-III.
9. Закон № 922 — Закон України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 р. № 922-VIII.
10. Закон № 1197 — Закон України «Про здійснення державних закупівель» від 10.04.2014 р. № 1197-VII.
11. Закон № 3038 — Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» від 17.02.2011 р. № 3038-VI.
12. Закон № 3551 — Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» від 22.10.93 р. № 3551-XII.
13. Закон № 180 — Закон України «Про захист рослин» від 14.10.98 р. № 180-XIV.
14. Основи законодавства про охорону здоров'я — Основи законодавства України про охорону здоров'я від 19.11.92 р. № 2801-XII.
15. Закон № 2778 — Закон України «Про культуру» від 14.12.2010 р. № 2778-VI.
16. Закон № 32/95-ВР — Закон України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» від 27.01.95 р. № 32/95-ВР.
17. Закон № 1060 — Закон України «Про освіту» від 23.05.91 р. № 1060-XII.
18. Закон № 2939 — Закон України «Про основні засади здійснення державного фінансового контролю в Україні» від 26.01.93 р. № 2939-XII.
19. Закон № 2121 — Закон України «Про банки і банківську діяльність» від 07.12.2000 р. № 2121-III.
20. Закон № 851 — Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 р. № 851-IV.
21. Закон № 2210 — Закон України «Про захист економічної конкуренції» від 11.01.2001 р. № 2210-III.
22. Гірничий закон — Гірничий закон України від 06.10.99 р. № 1127-XIV.
23. Постанова № 868 — постанова КМУ «Про утворення Державної аудиторської служби України» від 28.10.2015 р. № 868.
24. Порядок № 550 — Порядок проведення інспектування Державною фінансовою інспекцією, її територіальними органами, затверджений постановою КМУ від 20.04.2006 р. № 550.
25. Порядок № 21 — Порядок зупинення операцій з бюджетними коштами, затверджений постановою КМУ від 19.01.2011 р. № 21.
26. Порядок № 166 — Порядок функціонування електронної системи закупівель та проведення авторизації електронних майданчиків, затверджений постановою КМУ від 24.02.2016 р. № 166.
27. Порядок № 319 — Порядок призупинення бюджетних асигнувань, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 15.05.2002 р. № 319.
28. Порядок № 255 — Порядок зменшення бюджетних асигнувань розпорядникам бюджетних коштів, затверджений постановою КМУ від 17.03.2011 р. № 255.

29. Порядок № 1163 — Порядок повернення бюджетних коштів до відповідного бюджету в разі їх нецільового використання, затверджений постановою КМУ від 22.12.2010 р. № 1163.

30. Порядок № 386 — Порядок безспірного вилучення коштів з місцевих бюджетів, витрачених на здійснення видатків, кредитування місцевого бюджету, які мають проводитися з іншого бюджету, затверджений постановою КМУ від 26.03.2003 р. № 386.

31. Методичні рекомендації № 394 — Методичні рекомендації щодо порядку застосування органами Державної казначейської служби України заходів впливу за порушення бюджетного законодавства, затверджені наказом Держказначейської служби України від 29.12.2012 р. № 394.

32. Наказ № 648 — наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження типових форм бюджетних запитів для формування місцевих бюджетів» від 17.07.2015 р. № 648.

33. Наказ № 44 — наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження Порядку складання фінансової, бюджетної та іншої звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів» від 24.01.2012 р. № 44.

34. Наказ № 60 — наказ Міністерства фінансів України «Про організацію роботи зі складання Державною казначейською службою України звітності про виконання місцевих бюджетів» від 30.01.2012 р. № 60.

35. Порядок № 938 — Порядок казначейського обслуговування місцевих бюджетів, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 23.08.2012 р. № 938.

36. Примірне положення — Примірне положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб), затверджене наказом Мінекономрозвитку від 30.03.2016 р. № 557.

37. Наказ № 490 — наказ Мінекономрозвитку «Про затвердження форм документів у сфері публічних закупівель» від 22.03.2016 р. № 490.

38. Порядок № 454 — Порядок визначення предмета закупівлі, затверджений наказом Мінекономрозвитку від 17.03.2016 р. № 454.

39. Наказ № 680 — наказ Мінекономрозвитку «Про затвердження примірної тендерної документації» від 13.04.2016 р. № 680.

40. ДК 016:2010 — Державний класифікатор продукції та послуг ДК 016:2010, затверджений наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 11.11.2010 р. № 457.

41. ДК 021:2015 — Національний класифікатор України ДК 021:2015 «Єдиний закупівельний словник», затверджений наказом Мінекономрозвитку від 23.12.2015 р. № 1749.

42. ДСТУ Б Д.1.1-1:2013 — Правила визначення вартості будівництва ДСТУ Б.Д.1.1-1:2013, прийняті наказом Мінрегіонрозвитку від 05.07.2013 р. № 293.

Практичний посібник

Тетяна Станкус
Вікторія Матвєєва

**БЮДЖЕТНИЙ ПРОЦЕС ТА ЗАКУПІВЛІ
В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ
(оновлене видання)**

Коректори М. Брусенцова-Журенко,
О. Дуднік, Л. Півкач, Т. Шило
Набір К. В'юнник
Комп'ютерна верстка, оригінал-макет Р. Громов

Підписано до друку 10.08.2016. Формат 60x90^{1/8}.
Ум. друк. арк. 15. Друк офсетний. Наклад 2000 экз. Зам. № 10/08.

Видавничий будинок «Фактор»,
вул. Сумська, 106а, м. Харків, 61002.
Тел. (057) 76-500-76.

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи
до Державного реєстру видавців, виготівників
і розповсюджувачів видавничої продукції
від 14.09.2001 р., серія ДК № 597.

Віддруковано у друкарні
ТОВ «Діса Плюс»,
Салтівське шосе, 154, м. Харків, 61029.
Тел. (057) 768-03-15.