

ЛЕКЦІЯ 2 (СЗУ)

Що таке централізована закупівельна організація? Замовник може здійснити закупівлю то - варів та/або послуг через централізовану закупівельну організацію. При передачі про - ведення закупівлі ЦЗО вона набуває усіх прав та обов'язків замовників, що визначені Законом, та несе відповідальність згідно із законодавством.

Є два варіанти співпраці з ЦЗО:

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

2. Замовник може за власним бажанням передати свої закупівля ЦЗО і тоді повинен буде сплатити певну суму ЦЗО за проведен - ня закупівель. Як передати свою закупівлю ЦЗО:

1. Замовник приймає рішення передати свою закупівлю ЦЗО, створює план закупівлі, де обирає тип процедури: “Закупівля через централізовану закупівель - ну організацію” та обирає закупівельника (ЦЗО) із запропонованого списку або ввівши його ЄДРПОУ. Завершує створення плану.

2. Після публікації такого плану централі - зованій закупівельній організації, яку вказав замовник, приходять сповіщення про те, що її зазначено в річному плані як Закупівель - ника. Після переходу за посиланням у ЦЗО з'являється можливість переглянути річний план та надати відповідь замовнику. Напри - клад, уточнити деталі закупівлі тощо. Замов - ник може також відповісти через систему на запит ЦЗО.

3. Якщо ЦЗО приймає рішення провести за - купівлю за опублікованим планом, то змінює статус на “Включено в річний план ЦЗО”.

4. ЦЗО оголошує закупівлю, зв'язавши тен - дер з планом/планами. Адже в одному тендері ЦЗО може закуповувати товари чи послуги для кількох замовників, якщо вони мають один і той самий код за ДК 021:2015. Тому ЦЗО

має можливість зробити зв'язку між одним тендером та кількома планами. ЦЗО в інтересах та від імені замовників виконує такі дії: оприлюднює інформацію про закупівлю; визначає процедуру закупівлі; розглядає та приймає рішення щодо скарг суб'єктів оскарження процедури закупівлі; надає роз'яснення щодо тендерної документації та усуває порушення процедури закупівлі; розглядає тендерні пропозиції, звертається за підтвердженням інформації, наданої постачальниками у процедурі закупівлі, до органів державної влади, підприємств, установ та організацій відповідно до їх компетенції; визначає переможця та приймає рішення про намір укласти з ним договір; приймає рішення про скасування торгів чи визнання їх такими, що не відбулися. Замовник укладає договір про закупівлю товару або послуги з переможцем процедури закупівлі, що була проведена в його інтересах централізованою закупівельною організацією.

З 19 квітня 2020 року вступила в дію нова редакція Закону України "Про публічні закупівлі", відповідно до якої змінились пороги для проведення закупівель, відповідальні за закупівлі, з'явилися нові процедури тощо. Для початку пропонуємо розібратись, хто та які закупівлі/процедури закупівель проводить.

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

Визначати потребу, планувати та оприлюднювати закупівлі можуть одночасно тендерний комітет та уповноважена особа. Замовник у Положенні про тендерний

комітет та уповноважену особу (осіб) самостійно визначає та розподіляє їх функціональні обов'язки. При цьому слід врахувати, що за планування та проведення спрощених закупівель відповідає виключно уповноважена особа.

Для того, щоб правильно обрати тип закупівлі, потрібно визначити предмети закупівлі та їх орієнтовну очікувану вартість. Порядок визначення предмета закупівлі регламентується відповідним наказом Мінекономрозвитку від 15.04.2020 №708. Предметом закупівлі є товари, роботи чи послуги, які закупаються замовником у межах єдиної процедури закупівлі або спрощеної закупівлі, щодо яких учасникам дозволяється подавати тендерні пропозиції або пропозиції на переговорах (у разі застосування переговорної процедури закупівлі). Залежно від того, що саме закупається, для визначення предмета закупівлі використовують один з декількох класифікаторів. Порядок визначення предмета закупівлі можна зобразити так:

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

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

використовувати її або визначити власні методики розрахунку очікуваної вартості предмета закупівлі. Після того, як замовник визначає предмети закупівель, їхню очікувану вартість та типи закупівель, план закупівель необхідно затвердити та оприлюднити. Детальніше щодо строків оприлюднення документів можна прочитати у наступному розділі. Замовник може оприлюднювати план закупівель частково, за потребою. Публікувати річний план одразу на весь рік не обов'язково.