

Тезово про планування. Плануємо сьогодні — купуємо наступного року

Рік добігає кінця, роботи в замовників ніби мало б поменшати, адже більшу частину із запланованого вже зроблено, та це не зовсім так, адже залишається найголовніше — розпланувати свої потреби на наступний рік. Тому нині актуальною є тема планування закупівель на наступній, 2019-й, бюджетній рік.

Як замовникові забезпечити свої потреби на наступний рік

Насамперед слід зауважити, що замовник має два варіанти планування закупівель — наприкінці поточного року (тобто 2018-го) на майбутній рік чи на початку року нового (2019-го) на поточний рік (яким буде 2019-й). Кожен для себе обирає найзручніший спосіб, але в даному питанні більша частина свідомих замовників послуговується таким правилом: «Не відкладай на завтра те, що можна зробити сьогодні» (особливо у випадку, коли йдеться про потребу, яку необхідно задовольняти на безперервній основі). Тому саме перший спосіб ми й розглянемо.

Перш за все необхідно пам'ятати: щоб мати можливість забезпечити свої потреби на 2019 рік, такі закупівлі необхідно спланувати. Відомо, що, згідно зі статтею 4 Закону України «Про публічні закупівлі» (далі — Закон), усі закупівлі відбуваються відповідно до річного плану. Тож передусім перед оголошенням закупівлю потрібно запланувати і внести до річного плану чи додатка до нього. Саме від очікуваної вартості закупівлі залежить, де саме замовник її фіксує (у річному плані закупівель чи в додатку до річного плану закупівель). Постає питання: яка різниця між річним планом закупівель та додатком до річного плану? У тому, що в додатку до річного плану оприлюднюються закупівлі до 200 тис. грн (товари та послуги для звичайних замовників), тобто інформацію про майбутні прямі договори на допорогові суми та інформацію про допорогові закупівлі в системі ProZorro, а в річному плані — усі закупівлі, вартість яких перевищує або дорівнює 200 тис. грн (товари та послуги для звичайних замовників), так звані післяпорогові/надпорогові закупівлі, або говорячи юридичною мовою — інформацію про процедури закупівель згідно зі ст. 12 Закону. Щодо вартісних меж детальніше читаємо в Законі статтю 2, однак логіку застосовуємо аналогічну тій, що описана вище.

Хто планує закупівлі

Перше питання, яке виникає в організаторів торгів, — це те, хто саме планує закупівлі, складає та затверджує річний план закупівель. Відповідь на це питання нам надає ст. 11 Закону, в якій чітко зазначено, що саме планування закупівель, складання та

затвердження річного плану закупівель належить до обов'язків тендерного комітету (уповноваженої особи).

Тобто замовник утворює тендерний комітет (комітети) або визначає уповноважену особу (осіб) саме для організації та проведення закупівель, які здійснюються у результаті застосування процедур, визначених Законом. Спочатку тендерний комітет має затвердити річний план закупівель у паперовому вигляді, адже він повинен бути затверджений протокольним рішенням комітету, а вже потім слід оприлюднити такий план на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель протягом 5 календарних днів. Саме з дня затвердження річного плану закупівель протокольним рішенням комітету і відраховують строк для його оприлюднення на веб-порталі www.prozorro.gov.ua

Але в ст. 11 Закону доволі мало інформації щодо додатка до річного плану. **То як щодо додатка до річного плану, хто затверджує додаток до річного плану закупівель та оприлюднює його?** Тут можливо міркувати у наступний спосіб. Найпростіший та найзрозуміліший варіант: якщо в організації замовника до компетенції тендерного комітету віднесено і здійснення допорогових закупівель, тоді зрозуміло, що тендерний комітет і планує такі закупівлі та затверджує додаток колегіальним рішенням членів тендерного комітету й оприлюднює додаток на ProZorro. Якщо в організації замовника до компетенції тендерного комітету не входить здійснення допорогових закупівель, то чи може тендерний комітет здійснювати планування допорогових закупівель? Відповідь ствердна: так, може. Це навіть доцільно робити саме так, оскільки ми пам'ятаємо, що головним для замовника при плануванні закупівель є не порушити ч. 7 ст. 2 Закону, якою, зокрема, встановлено заборону ділити предмет закупівлі на частини для уникнення проведення процедури закупівлі або застосування цього Закону. Якщо не надавати процесові планування вагомому значення, то ризик того, що рано чи пізно це станеться, доволі великий. Тому прихильники позиції «одна справа — в одні руки» використовують саме такий підхід. Окрім того, на користь запропонованого підходу опосередковано свідчить і абз. 6 ч. 3 ст. 11 Закону, згідно з яким тендерний комітет або уповноважена особа (особи), зокрема, забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених цим Законом.

Разом із цим варто справедливо зазначити, що питання складання та затвердження додатка до річного плану Закон чітко не регулює. Проте приписи ст. 4 Закону, в яких сказано про обов'язкове затвердження додатка до річного плану, вказують на те, що додаток так чи інакше необхідно затвердити протоколом, навіть коли питання складання, затвердження та оприлюднення додатка до річного плану замовник відніс до компетенції відповідальної за здійснення допорогової закупівлі особи (осіб). Своєю чергою при подібному підході варто бути обережними. Між особами, причетними до здійснення планування закупівель або відповідальними за його здійснення, повинна бути цілковита взаємодія, аби не порушити Закон, зокрема, коли йдеться про дрібнення предмета закупівлі.

Як бачимо, планування надпорогових та допорогових закупівель має певні нюанси, окремі

з яких розглянемо далі.

Планування надпорогових закупівель

Як ми вже з'ясували, якщо очікувана річна вартість предмета закупівлі товару (товарів), послуги (послуг) дорівнює або перевищує 200 тис. грн, а робіт — 1,5 млн грн, то такі закупівлі замовник планує в **річному плані закупівель [для замовників, які здійснюють діяльність в окремих сферах господарювання, вартість предмета закупівлі товару (товарів), послуги (послуг) дорівнює або перевищує 1 мільйон гривень, а робіт — 5 мільйонів гривень]**. Оприлюднюють річний план в електронній системі закупівель ProZorro згідно із затвердженою формою (дивіться нижче) наказу МЕРТУ № 490 «Про затвердження форм документів у сфері публічних закупівель» (далі — Наказ № 490) від 22.03.2016. Частиною затверджених Наказом № 490 полів система заповнить самостійно, а всю іншу інформацію внесе на майданчик особа, на яку покладено обов'язок оприлюднити затверджений до цього протоколом тендерного комітету річний план. Після внесення всієї інформації згідно із Наказом № 490 та за допомогою технічного функціоналу майданчика заповнений на майданчикові річний план з'являється на ProZorro.

ФОРМА РІЧНОГО ПЛАНУ закупівель на _____ рік

1. Найменування замовника*.
2. Код згідно з ЄДРПОУ замовника*.
3. Конкретна назва предмета закупівлі.
4. Коди та назви 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.

* Електронна система закупівель заповнює автоматично.

Як ми бачимо, замовник у своєму особистому кабінеті авторизованого майданчика системи ProZorro при оприлюдненні річного плану закупівель заповнює тільки обов'язкові поля, позиції, відмічені у формі річного плану зірочками, система заповнює автоматично. Та перед оприлюдненням річного плану в електронній системі, як уже було вище зазначено, спочатку тендерний комітет затверджує його протокольним рішенням у паперовому вигляді. З прикладом такого протоколу можна ознайомитись в публікації на стор. 36 – 37.

Доволі часто при оприлюдненні річного плану закупівель наприкінці року (наприклад, 2018-го) на наступний рік (2019-й) замовники стикаються з таким питанням: **«На підставі яких документів тендерний комітет складає річний план?»** Ніби все зрозуміло: є затверджений кошторис, тож на підставі кошторису. Аналогічно стосовно наявності фінплану. Якщо затверджені фінансові документи ще відсутні, то замовник може

скористатися плановими фінансовими документами. Разом із цим варто зазначити, що в будь-якому випадкові механізм планування краще документувати, тобто прийняті рішення повинні бути підтверджені службовими, доповідними записками, поданнями, заявками тощо від структурних підрозділів організації, які мають потребу в здійсненні тієї чи іншої закупівлі.

Тобто структурний підрозділ організації, який має потребу в закупівлі певного товару, роботи чи послуги, має надати для розгляду на засіданні тендерного комітету відповідний документ, наприклад, доповідну записку, в якій може зазначити не тільки назву предмета закупівлі та кількість, а й його очікувану вартість для того, щоб тендерному комітетові не довелося самостійно визначати потребу в товарах, роботах чи послугах та їх очікувану вартість без відповідного документального підтвердження.

Важливим етапом у плануванні є правильність визначення предмета майбутньої закупівлі. Саме про необхідність зазначення такої інформації йдеться в пункті 4 форми річного плану закупівель. У такому випадкові при визначенні предмета закупівлі необхідно послуговуватися Порядком визначення предмета закупівлі, затвердженим Наказом МЕРТУ від 17.03.2016 № 454 (далі — Порядок № 454).

Також при заповненні форми річного плану, як паперової так і електронної, дуже важливу роль відіграє пункт 8 «Орієнтовний початок проведення процедури закупівлі». У даному полі замовникові необхідно визначити та вказати місяць та рік, коли відбудеться оголошення процедури (її початок). Про те, який вигляд ця форма для заповнення має на електронному майданчику, детально розкажемо на прикладі майданчика SmartTender.biz в наступній статті щодо актуальних питань планування.

Якщо ж тендерний комітет затвердив таку паперову форму плану закупівель, то далі її передають секретареві тендерного комітету, адже відповідно саме до форми секретар оприлюднює план в електронній системі закупівель ProZorro. Тому паперовий варіант річного плану повинен містити всю інформацію, яка необхідна секретареві для заповнення відповідних полів на електронному майданчикові.

Останнім етапом (після заповнення всіх відповідних форм в електронній системі) є такий: секретареві тендерного комітету необхідно накласти на цей електронний документ власний кваліфікований електронний підпис (далі — КЕП), бо згідно з [Наказом № 490](#) накладання електронного підпису є обов'язковою вимогою. Якщо на документ не накладено КЕП, то цей недолік буде зафіксовано в системі надписом «Електронний цифровий підпис не накладено», а тому такий документ не можна вважати дійсним. Окремо звертаємо увагу, що станом на 26.11.2018 у [Наказ № 490](#) не внесено зміни у зв'язку з тим, що набув чинності Закон України «Про електронні довірчі послуги» (далі — Закон про ЕДП). Новим правилам застосування електронних підписів та печаток у цьому номері журналу присвячено окрему статтю, тому наразі ми не будемо детально зупинятися на питаннях використання електронного підпису, однак у контексті оприлюднення річного плану зазначимо, що хоча [Наказ № 490](#) наразі — у редакції, яка містить вимогу, що «після внесення усієї обов'язкової інформації, передбаченої формою

документа, на неї накладається електронний цифровий підпис», дуже рекомендуємо замовникам при оприлюдненні річного плану й надалі скріплювати його електронним підписом: кваліфікованим, оформленим з 07.11.2018, чи кваліфікованим — електронним цифровим підписом, виданим раніше (до 06.11.2018 включно, за умови, що станом на день складання в системі відповідного документа строк дії посиленого сертифіката відкритого ключа не закінчився). Адже ми пам'ятаємо, що електронний цифровий підпис прирівняний до кваліфікованого електронного підпису.

Планування допорогових закупівель

Далі розглянемо планування закупівель, вартісні межі яких менші від зазначених в [абзаці 2 і 3 частини 1 статті 2 Закону](#).

Передусім слід згадати, що допорогові закупівлі замовник може проводити через електронну систему закупівель ProZorro, а може й укласти прямі договори без застосування електронної системи ProZorro, як уже було сказано вище, заздалегідь оприлюднивши додаток до річного плану закупівель. На цьому етапі найчастіше виникає таке питання: **«Чи зобов'язаний замовник складати додаток до річного плану закупівель?»** У частині 2 Наказу № 490 зазначено, що додаток до річного плану закупівель, до якого вносять інформацію про закупівлі, вартість яких не перевищує сум, зазначених в [абзацах другому і третьому](#) частини першої статті 2 Закону, складають за формою річного плану закупівель у результаті заповнення відповідних полів в електронній системі закупівель. То що робити замовникові в даній ситуації? Ми наполегливо рекомендуємо складати додаток до річного плану закупівель. Крім цього, радимо затвердити та оприлюднити такий додаток безпосередньо до оприлюднення оголошення про проведення допорогової закупівлі в електронній системі або перед укладенням прямого договору. Що стосується вартісної межі, від якої необхідно включати закупівлі в додаток до річного плану, то в додаток до річного плану слід включати всі допорогові закупівлі, починаючи від однієї копійки.

Отже, як ми вже з'ясували, додаток до річного плану, так само як і річний план, слід скласти, затвердити та оприлюднити. При цьому строк для оприлюднення такого документа також відраховують з дня його затвердження, і складає він 5 календарних днів.

Публікуючи додаток до річного плану в системі ProZorro, усі, мабуть, уже помітили, що на майданчику немає розмежувань між річним планом закупівель та додатками до нього. Тобто фактично не існує функціонала, завдяки якому замовник окремо створює річний план, а окремо — додаток до нього. Тому для створення додатка до річного плану замовник, як і на прикладі з надпороговими закупівлями, згідно з Наказом № 490 заповнює його за формою річного плану закупівель. В електронній системі ProZorro додаток буде оприлюднено як річний план закупівель. Єдиною відмінністю стане вибір типу процедури закупівлі (пункт 7 Форми річного плану) — «допорогова закупівля» чи

«звіт про укладені договори», чи «без використання електронної системи закупівель».

Рекомендації щодо планування та проведення закупівель у 2018 році на 2019 рік, а також щодо відображення інформації про закупівлю в плані та в протоколі читайте на стор. 36 – 38 цього випуску журналу.