

Проведення закупівель на наступний рік

Почався останній квартал цього року, коли замовники вже готуються до нового бюджету й нових витрат. І вже вкотре виникає бажання звернутися до теми планування державних закупівель, тим паче — у рамках нового Закону України «Про публічні закупівлі» (далі — Закон).

У цей період року (та й будь-коли) в замовників виникає багато питань. Зокрема щодо того, як правильно визначити предмет закупівлі, чи можна починати процедуру закупівлі без затвердженого кошторису та коли саме краще розпочати торги — наприкінці поточного року чи на початку наступного бюджетного періоду, щоб не залишитися без край необхідних товарів або послуг, постачання яких має відбуватись безперервно для замовника. У попередніх номерах редакція журналу вже розглядала питання планування та обов'язкові передумови здійснення закупівель. Детальніше про це написано у випуску журналу «Радник в сфері державних закупівель» № 3 (54) за березень 2016 на стор. 11-14.

Чи правомірно закуповувати на наступний рік?

Одним з питань, що найчастіше зустрічаються і стосуються планування та проведення торгів на початку наступного року, є правомірність проведення процедур закупівель без затвердженого кошторису. Відповідь замовник зможе знайти в листі інформативного характеру МЕРТУ № 3302-06/29640-06 від 14.09.2016 (далі — лист МЕРТУ), який ми наводимо нижче.



Витяг з листа МЕРТУ (детальніше — на стор. 38-42 цього випуску журналу)

Законом не встановлено обов'язку замовника складати та затверджувати річний план закупівель на підставі кошторису (тимчасового кошторису), фінансового плану (плану асигнувань, плану використання бюджетних коштів).

При визначенні очікуваної вартості закупівлі під час складання річного плану закупівель замовники можуть виходити з планових вартісних показників, які можуть розраховуватись, зокрема виходячи із потреби у відповідних товарах, роботах і послугах у минулих роках з урахуванням економічних факторів, які впливають на ціноутворення на ринках відповідних товарів, робіт і послуг тощо.

Разом з тим відносини, що виникають у процесі складання, розгляду, затвердження, виконання бюджетів, звітування про їх виконання та контролю за дотриманням бюджетного законодавства регулюються Бюджетним кодексом України (стаття 1 Бюджетного кодексу України).

Статтею 41 Бюджетного кодексу України визначені особливості формування надходжень бюджету та здійснення витрат бюджету в разі несвоєчасного набрання чинності Законом про Державний бюджет України.

При цьому постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 № 228 затверджений Порядок складання, розгляду, затвердження та основні вимоги до виконання кошторисів бюджетних установ (зі змінами) (далі — Порядок).

Поряд з цим відповідно до частини другої статті 75 Господарського кодексу України фінансовий план є основним плановим документом державного комерційного підприємства, відповідно до якого підприємство отримує доходи і здійснює видатки, визначає обсяг та спрямування коштів для виконання своїх функцій протягом року відповідно до установчих документів. Фінансовий план підлягає затвердженню до 1 вересня року, що передує плановому, якщо інше не передбачено законом.

Порядок складання, затвердження та контролю виконання фінансового плану суб'єкта господарювання державного сектору економіки затверджено наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 02.03.2015 № 205 (зі змінами).

Таким чином, ураховуючи, що Закон не містить обмежень щодо організації процедур закупівель до набрання чинності Закону про Державний бюджет України, затвердження кошторису, плану використання бюджетних коштів, фінансового плану, **замовник для забезпечення невідкладних потреб у товарах, роботах і послугах у наступному році, може наприкінці поточного року (або на початку наступного року) розпочати процедуру закупівлі за відповідним предметом закупівлі, керуючись його очікуваною вартістю за умови, що в проекті договору про закупівлю та у договорі про закупівлю буде передбачено відповідний порядок виникнення договірних зобов'язань в залежності від реального фінансування.**

Водночас при укладанні договору розпоряднику (одержувачу) бюджетних коштів необхідно обов'язково ураховувати частину першу статті 23 Бюджетного кодексу України, оскільки згідно з частиною четвертою статті 48 Бюджетного кодексу України, зобов'язання, взяті учасником бюджетного процесу без відповідних бюджетних асигнувань або з перевищенням повноважень, встановлених цим Кодексом та законом про Державний бюджет України (рішенням про місцевий бюджет), не вважаються бюджетними зобов'язаннями (крім витрат, що здійснюються відповідно до частини шостої цієї статті) і не підлягають оплаті за рахунок бюджетних коштів.

При цьому істотні умови договору про закупівлю не можуть змінюватися після його підписання до виконання зобов'язань сторонами в повному обсязі, крім випадків,

передбачених частиною четвертою статті 36 Закону.

Також для замовників є інший варіант придбання товарів і послуг на початку року — подовжити дію договору на строк, достатній для проведення процедури закупівлі на початку наступного року, в обсязі, що не перевищує 20 відсотків суми, визначеної в договорі, укладеному в попередньому році, якщо видатки на цю мету затверджено в установленому порядку. Тобто при затверженому постійному кошторисі установи або організації та якщо ця умова передбачена самим договором. Отже, особливої різниці між тим, буде замовник оголошувати процедуру закупівлі на наступний бюджетний період наприкінці року чи на початку наступного, у разі відсутності кошторису немає.

Визначаємо свої потреби

У будь-якому випадку на першому етапі проведення процедур закупівель тендерний комітет має визначити календарний план проведення торгів та затвердити предмети закупівлі.

Для того щоб не наробити помилок при визначенні предмета закупівлі товарів, робіт і послуг, варто ще раз уважно розглянути Порядок визначення предмета закупівлі, затверджений наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 17.03.2016 № 454 (далі — Порядок).

Згідно з даним Порядком, а саме положеннями [абзаців першого і третього пункту 1 розділу II](#), які застосовують до 31 грудня 2016 року, предмет закупівлі товарів і послуг замовник визначає згідно з [пунктами 17 і 32](#) частини першої статті 1 Закону та на основі [державного класифікатора продукції та послуг ДК 016:2010](#) — **за показником п'ятого знака із зазначенням у дужках предмета закупівлі відповідно до показників третьої - п'ятої цифр основного словника національного класифікатора України ДК 021:2015 «Єдиний закупівельний словник»**, а також конкретної назви товару чи послуги.

Замовник може визначити окремі частини предмета закупівлі (лоти) за показниками шостого - десятого знаків [державного класифікатора продукції та послуг ДК 016:2010](#), із зазначенням у дужках предмета закупівлі відповідно до показників четвертої - восьмої цифр [Єдиного закупівельного словника](#), а також за обсягом, номенклатурою та місцем поставки товарів, виконання робіт або надання послуг.

Як визначати предмет закупівлі із січня 2017 року?

Із 1 січня 2017 року застосовуватимуть положення [абзаців другого](#) і [четвертого](#) пункту 1 розділу II Порядку, де зазначено, що предмет закупівлі товарів і послуг замовник визначає згідно з [пунктами 17 і 32](#) частини першої статті 1 Закону та на основі [національного класифікатора України ДК 021:2015 «Єдиний закупівельний словник»](#) — **за показниками третьої - п'ятої цифр основного словника із зазначенням у дужках конкретної назви товару чи послуги.**

При цьому замовник може визначити окремі частини предмета закупівлі (лоти) за показниками четвертої - восьмої цифр [Єдиного закупівельного словника](#), а також за обсягом, номенклатурою та місцем поставки товарів, виконання робіт або надання послуг.

Отже, на підставі цього можна дійти висновку, що замовники, які планують розпочати процедури закупівлі на наступний бюджетний період, наприкінці поточного року при визначенні предмета закупівлі повинні ще керуватися абзацом першим і третім пункту 1 розділу II Порядку та визначати предмет закупівлі за двома державними класифікаторами (ДК 016-2010 та ДК 021-2015), а замовники, які планують починати процедури закупівлі в наступному році, при визначенні предмета закупівлі застосовують тільки ДК 021:2015. Але не радимо наприкінці 2016 року планувати закупівлі, які ви плануєте оголошувати 2017-го, оскільки, можливо, в Порядок визначення предмета закупівлі буде внесено зміни і замовникові потрібно буде визначати предмет закупівлі не за **показниками третьої - п'ятої цифр основного словника**. Що стосується закупівлі робіт, то правила визначення предмета закупівлі при плануванні закупівлі поки що є незмінними як для цього року, так і для закупівлі наступного року.

Зверніть увагу! Відповідно до статті 4 Закону закупівлю здійснюють відповідно до річного плану. Річний план, додаток до річного плану та зміни до них безоплатно оприлюднюють на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель протягом п'яти днів з дня їх затвердження.

У такому разі **одна графа річного плану закупівель = одній закупівлі**. Тому при плануванні процедур закупівель радимо замовникам зважати на вищевказану тезу. І пам'ятати, що відповідно до частини 6 статті 2 Закону заборонено придбання товарів, робіт і послуг до/без проведення процедур, визначених цим Законом, та укладення договорів, які передбачають оплату замовниками товарів, робіт і послуг до/без проведення процедур, визначених Законом. Замовник не має права ділити предмет закупівлі на частини з метою уникнення проведення процедури відкритих торгів або застосування норм Закону. Вдалого нового закупівельного сезону!

Для вашої зручності наводимо приклади протоколу тендерного комітету стосовно



затвердження річного плану
(Додаток 1) та приклад оформлення річного плану закупівель (Додаток 2).

Додаток 1

(приклад протоколу тендерного комітету стосовно затвердження річного плану)

Протокол № ____
засідання тендерного комітету
(назва організації замовника)

м. _____

« ____ » _____ 2016 р.

Присутні:

Голова тендерного комітету: _____ П. І. Б. _____, посада в організації замовника

Заступник голови тендерного комітету: _____ П. І. Б. _____, посада в організації замовника

Члени тендерного комітету:

_____ П. І. Б. _____, посада в організації замовника

_____ П. І. Б. _____, посада в організації замовника

_____ П. І. Б. _____, посада в організації замовника

Секретар тендерного комітету: _____ П. І. Б. _____, посада в організації замовника

Усього: __ осіб

Порядок денний:

1. Розгляд та затвердження Річного плану закупівель на 2016 рік.
2. Оприлюднення Річного плану закупівель на 2016 рік на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель.

Слухали:

По першому питанню порядку денного:

Голову тендерного комітету _____ П. І. Б. _____, який поінформував присутніх, що на виконання вимог статті 4 Закону є необхідність розгляду та затвердження Річного плану закупівель на 2016 рік.

Секретар тендерного комітету _____ П. І. Б. _____ ознайомив усіх присутніх зі змістом проекту Річного плану закупівель на 2016 рік, оголосив перелік запланованих процедур закупівель та доповів про наявність виробничої необхідності у проведенні відкритих торгів на закупівлю предмет закупівлі в найближчі терміни.

Голова тендерного комітету _____ П. І. Б. _____ запропонував проголосувати за затвердження Річного плану закупівель на 2016 рік.



Результати поіменного голосування членів тендерного комітету

Посада, прізвище, ініціали	Результат голосування («за» чи «проти»*)
Голова тендерного комітету: _____ П. І. Б. _____ <i>посада в організації замовника</i>	«ЗА»
Заступник голови тендерного комітету: _____ П. І. Б. _____ <i>посада в організації замовника</i>	«ЗА»
Член тендерного комітету: _____ П. І. Б. _____ <i>посада в організації замовника</i>	«ЗА»
Член тендерного комітету: _____ П. І. Б. _____ <i>посада в організації замовника</i>	«ЗА»
Секретар тендерного комітету: _____ П. І. Б. _____ <i>посада в організації замовника</i>	«ЗА»

* Якщо член тендерного комітету голосував проти рішення («проти»), то його пояснення із цього приводу потрібно додавати до рішення комітету.

Щодо даного питання, винесеного на голосування, члени тендерного комітету проголосували одногосно «за».

Слухали:

По третьому питанню порядку денного:

Голову тендерного комітету _____ П. І. Б. _____, який поінформував присутніх, що на виконання вимог статті 4 Закону є необхідність оприлюднити Річний план закупівель на 2016 рік на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель протягом п'яти днів з дня його затвердження. Відповідальним за виконання цієї норми Закону запропоновано призначити секретаря тендерного комітету _____ П. І. Б. _____.

Голова тендерного комітету _____ П. І. Б. _____ запропонував проголосувати за оприлюднення Річного плану закупівель на 2016 рік на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель.

Результати поіменного голосування членів тендерного комітету

Посада, прізвище, ініціали	Результат голосування («за» чи «проти»*)
Голова тендерного комітету: _____ П. І. Б. _____ <i>посада в організації замовника</i>	«ЗА»
Заступник голови тендерного комітету: _____ П. І. Б. _____ <i>посада в організації замовника</i>	«ЗА»
Член тендерного комітету: _____ П. І. Б. _____ <i>посада в організації замовника</i>	«ЗА»
Член тендерного комітету: _____ П. І. Б. _____ <i>посада в організації замовника</i>	«ЗА»
Секретар тендерного комітету: _____ П. І. Б. _____ <i>посада в організації замовника</i>	«ЗА»

* Якщо член тендерного комітету голосував проти рішення («проти»), то його пояснення із цього приводу потрібно додавати до рішення комітету.

Щодо даного питання, винесеного на голосування, члени тендерного комітету проголосували одногосно «за».

Вирішили:

- Провести відкриті торги на закупівлю — предмет закупівлі відповідно до Закону.
- Затвердити Річний план закупівель на 2016 рік.
- Доручити секретареві тендерного комітету оприлюднити Річний план закупівель на 2016 рік на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель протягом п'яти днів з дня його затвердження.

Заступник голови тендерного комітету _____ П. І. Б. _____

Члени тендерного комітету _____ П. І. Б. _____

_____ П. І. Б. _____

Голова тендерного комітету _____ П. І. Б. _____

Секретар тендерного комітету _____ П. І. Б. _____

підпис

Додаток 2
(приклад річного плану)



ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказ Міністерства економічного розвитку
і торгівлі України 22.03.2016 № 490**

**РІЧНИЙ ПЛАН
закупівель на 2016 рік**

1. *Найменування замовника:* назва замовника.
2. *Код згідно з ЄДРПОУ замовника:* 11111111.
3. *Конкретна назва предмета закупівлі:* вакуумний автомобіль (ЗРАЗОК).
4. *Коди відповідних класифікаторів предмета закупівлі (за наявності):*
- ДК 016-2010 – 29.10.5 «Автомобілі спеціальної призначеності» (ЗРАЗОК);
- ДК 021:2015 34144000-8 «Мототранспортні засоби спеціального призначення» (ЗРАЗОК).
5. *Код згідно з КЕКВ (для бюджетних коштів):* 3210 (ЗРАЗОК).
6. *Розмір бюджетного призначення за кошторисом або очікувана вартість предмета закупівлі:* 2 300 000,00 (Два мільйони триста тисяч гривень 00 копійок) з ПДВ (ЗРАЗОК).
7. *Процедура закупівлі:* відкриті торги/конкурентний діалог/переговорна процедура закупівлі (ОБРАТИ).
8. *Орієнтовний початок проведення процедури закупівлі:* листопад 2016 року (ЗРАЗОК).
9. *Примітки.*

Затверджений рішенням тендерного комітету від ____ 2016 року, протокол № ____.

Голова тендерного комітету

П. І. Б.

підпис, м. п.

Секретар тендерного комітету

П. І. Б.

підпис