

Поради щодо оприлюднення звіту про укладені договори

Із введенням у дію для всіх замовників Закону України «Про публічні закупівлі» (далі — Закон про публічні закупівлі, Закон) дедалі більше стають відчутними всі внесені цим Законом зміни. Чи не найсуттєвішими з них є порядок оприлюднення інформації про закупівлі на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель через авторизовані електронні майданчики та введення нових форм документів, які замовник повинен створювати та оприлюднювати. Одним із нововведень є й обов'язок замовника щодо оприлюднення звіту про укладений договір.

Нормативна база

Частиною 1 статті 2 Закону встановлено, що в разі здійснення закупівель товарів, робіт і послуг без використання електронної системи закупівель, за умови, що вартість предмета закупівлі дорівнює або перевищує 50 тисяч гривень та є меншою за вартість, що встановлена в абзацах другому і третьому частини 1 статті 2 Закону [тобто якщо вартість предмета закупівлі товару (товарів), послуги (послуг) не перевищує 200 тисяч гривень, а робіт — 1,5 мільйона гривень — для замовників та якщо вартість предмета закупівлі товару (товарів), послуги (послуг) не перевищує 1 мільйон гривень, а робіт — 5 мільйонів гривень — для замовників, які здійснюють діяльність в окремих сферах господарювання), замовники обов'язково оприлюднюють звіт про укладені договори в системі електронних закупівель відповідно до статті 10 Закону. У частині 1 статті 10 Закону визначено перелік документів, які замовник самостійно та безоплатно через авторизовані електронні майданчики оприлюднює на веб-порталі Уповноваженого органу в порядку, установленому Уповноваженим органом та Законом, зокрема й звіт про укладені договори, — протягом одного дня з дня укладення договору.

Також звертаємо вашу увагу на те, що відповідно до підпункту 7 пункту 4.1.1 Порядку здійснення допорогових закупівель, затвердженого наказом державного підприємства «Зовнішторгвидав України» від 13.04.2016 № 35 (ДП «Зовнішторгвидав України» перейменовано в ДП «ПРОЗОРРО» згідно з наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 26.07.2016 № 1220), передбачено обов'язок для операторів, які отримали 1-й рівень акредитації відповідно до Порядку функціонування системи електронних закупівель, забезпечити замовникові можливість оприлюднення звіту про укладені договори та скан-копії договору про закупівлю.

Форми документів у сфері публічних закупівель, у тому числі й форма звіту про укладені договори, затверджено наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 22.03.2016 № 490. У формах документів є обов'язкові поля, які замовники заповнюють шляхом внесення в них наявної інформації в електронній системі закупівель. У разі

необхідності замовник може зазначити додаткову інформацію про закупівлю, якщо заповнить необов'язкові поля, передбачені системою. Після внесення всієї обов'язкової інформації, передбаченої формою документа, на неї накладають електронний цифровий підпис. Електронна система закупівель автоматично створює документ, який у разі потреби можна роздрукувати.

Зверніть увагу! Додаток до річного плану закупівель, до якого вносять інформацію про закупівлі, очікувана вартість яких не перевищує сум, зазначених в абзацах другому і третьому частини першої статті 2 Закону, складають за формою річного плану закупівель шляхом заповнення відповідних полів в електронній системі закупівель. І відповідно до статті 4 Закону про публічні закупівлі 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.

Отже, вищезазначені витяги з чинних нормативно-правових актів дають замовникам певну уяву про механізм дій під час укладення договорів, вартість яких не перевищує сум, зазначених в абзацах другому і третьому частини першої статті 2 Закону, але їх виконання буває вкрай нелегким. Проте практичний досвід є запорукою успіху, тому пропонуємо вам ознайомитися нижче з порадами та порядком дій стосовно оприлюднення звіту про укладені договори на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель.

Порядок дій

По-перше, до моменту укладення договору замовникові необхідно внести предмет закупівлі до додатка до річного плану та оприлюднити його на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель протягом п'яти днів з дня його затвердження.

По-друге, замовник повинен отримати інформацію від контрагента, із яким планує укласти договір, щодо таких даних:

найменування постачальника товарів, виконавця робіт чи надавача послуг (для юридичної особи) або прізвище, ім'я, по батькові (для фізичної особи);

код згідно з ЄДРПОУ/реєстраційний номер облікової картки платника податків постачальника товарів, виконавця робіт чи надавача послуг;

місцезнаходження постачальника товарів, виконавця робіт чи надавача послуг (для юридичної особи) або місце проживання (для фізичної особи) та номер телефона, телефаксу;

контактна особа постачальника товарів, виконавця робіт чи надавача послуг (повні П. І. Б., телефон, факс, електронна пошта);

остаточна вартість договору (під час публікації використовують формулювання «пропозиція учасника-переможця»);

номер договору, дата його підписання, початок та завершення дії договору.

По-третє, у день укладення договору доречним буде провести засідання тендерного комітету з метою затвердження звіту про укладений договір (зразок протоколу засідання тендерного комітету дивіться в додатку 1).

По-четверте, у процесі оприлюднення звіту про укладений договір електронна система запропонує додати документ. Наприклад, на майданчику smarttender.biz така вимога є щодо кваліфікації учасника, а саме обґрунтування визнання учасника переможцем (на різних електронних майданчиках назви «вікон» відрізняються, але орієнтовно — на етапі визначення учасника переможцем системою буде запрошено даний документ). Замовник може прикріпити, наприклад, протокол про затвердження звіту про укладений договір або інший документ на власний розсуд. Або не прикріпляти жодних документів та продовжувати оприлюднення далі. У будь-якому випадку дана вимога є **не обов'язковою за Законом**.

Доречним буде нагадати, що вимога щодо оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель звіту про укладені договори стосується лише тих закупівель (укладених договорів), які були здійснені з 1 серпня 2016 року — для замовників та з 1 квітня 2016 року — для замовників, які здійснюють діяльність в окремих сферах господарювання, оскільки закони та інші нормативно-правові акти не мають зворотної дії в часі, а це означає, що вони поширюють свою дію тільки на ті відносини, які виникли після набуття законами чи іншими нормативно-правовими актами чинності (норма закріплена в статті 58 Конституції України).

Також потрібно наголосити, що, згідно з частиною 1 статті 10 Закону, відповідальними за повноту й достовірність інформації, оприлюднену на веб-порталі Уповноваженого органу, є голова та секретар тендерного комітету замовника або уповноважена особа (особи).

З детальнішою інформацією про розміщення звіту про укладений договір ви можете ознайомитися в статті «Допорогові закупівлі: оприлюднюємо звіт про укладені договори», опублікованій у журналі «Радник в сфері державних закупівель» № 8 (59) за серпень 2016 року на стор. 8 -13.



Протокол № _____
засідання тендерного комітету
назва замовника _____

м. _____

«__» _____ 20__ р.

Присутні:

| Посада | Прізвище, ініціали |
|--|--------------------|
| Голова тендерного комітету, посада в організації | |
| Заступник голови тендерного комітету, посада в організації | |
| Секретар тендерного комітету, посада в організації | |
| Член тендерного комітету, посада в організації | |
| Член тендерного комітету, посада в організації | |

Усього: __ осіб.

Порядок денний:

1. Розгляд та затвердження звіту про укладений договір щодо закупівлі _____ (далі — *Предмет закупівлі*).
2. Оприлюднення звіту про укладений договір щодо *Предмета закупівлі* на веб-порталі Уповноваженого органу відповідно до статті 10 Закону України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 № 922-VIII (зі змінами) (далі — Закон).

Слухали:

По першому питанню порядку денного:

Голову тендерного комітету _____ П. І. Б. _____, який повідомив, що відповідно до частини 1 статті 2 Закону в разі здійснення закупівель товарів, робіт і послуг без використання електронної системи закупівель, за умови, що вартість предмета закупівлі дорівнює або перевищує 50 тисяч гривень та є меншою за вартість, що встановлена в абзацах другому і третьому частини 1 статті 2 Закону, замовники обов'язково оприлюднюють звіт про укладені договори в системі електронних закупівель відповідно до статті 10 Закону.

Заступник голови тендерного комітету _____ П. І. Б. _____ доповів, що відповідно до наявної виробничої потреби та відповідно до додатка до річного плану закупівель на 2016 рік є потреба в здійсненні закупівлі *Предмета закупівлі* на очікувану вартість _____ гривень з ПДВ.

Член тендерного комітету _____ П. І. Б. _____ повідомив присутнім, що в результаті вивчення ринку товарів (робіт, послуг), аналогічних *Предметові закупівлі*, найбільш економічно вигідною пропозицією (за ціною) є пропозиція _____ назва учасника _____ (далі — Учасник). Якість товару (роботи, послуги) відповідає вимогам чинного законодавства.

Станом на _____ дата _____ із Учасником укладено договір щодо закупівлі *Предмета закупівлі*.

Секретар тендерного комітету _____ П. І. Б. _____ доповів присутнім, що наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 22.03.2016 № 490 затверджено форми документів у сфері публічних закупівель, зокрема й звіту про укладені договори.

Усім присутнім було надано для розгляду проект звіту про укладений договір щодо закупівлі *Предмета закупівлі*.

З огляду на викладене, голова тендерного комітету _____ П. І. Б. _____ запропонував винести на голосування питання щодо затвердження звіту про укладений договір щодо закупівлі *Предмета закупівлі*.

Результати поіменного голосування членів тендерного комітету

| Посада, прізвище, ініціали | Результат голосування («за» чи «проти»*) |
|----------------------------|--|
| | |
| | |
| | |

* Якщо член тендерного комітету голосував «проти» рішення, то його пояснення із цього приводу потрібно додати до рішення комітету. Щодо даного питання, внесеного на голосування, члени тендерного комітету проголосували одногосно «за».

**Слухали:***По другому питанню порядку денного:*

Голову тендерного комітету _____ П. І. Б. _____, який повідомив, що в частині 1 статті 10 Закону визначено перелік документів, які замовник самостійно та безоплатно через авторизовані електронні майданчики оприлюднює на веб-порталі Уповноваженого органу в порядку, установленому Уповноваженим органом та Законом, зокрема й звіт про укладені договори, — протягом одного дня з дня укладення договору.

Голова тендерного комітету _____ П. І. Б. _____ запропонував секретаря тендерного комітету _____ П. І. Б. _____ призначити відповідальним за оприлюднення Звіту про укладений договір щодо закупівлі *Предмета закупівлі* та проголосувати за зазначеним питанням.

Результати поіменного голосування членів тендерного комітету

| Посада, прізвище, ініціали | Результат голосування («за» чи «проти»*) |
|----------------------------|--|
| | |
| | |
| | |

* Якщо член тендерного комітету голосував «проти» рішення, то його пояснення із цього приводу потрібно додати до рішення комітету. Щодо даного питання, винесеного на голосування, члени тендерного комітету проголосували одноголосно «за».

Вирішили:

1. Затвердити звіт про укладений договір щодо закупівлі *Предмета закупівлі*.
2. Доручити секретареві тендерного комітету оприлюднити звіт про укладений договір щодо закупівлі *Предмета закупівлі* за формою, установленою Уповноваженим органом, на веб-порталі Уповноваженого органу через авторизований електронний майданчик (назва майданчика) протягом одного дня відповідно до вимог ст. 10 Закону.

| Посада | Прізвище, ініціали |
|--|--------------------|
| Заступник голови тендерного комітету, посада в організації | |
| Член тендерного комітету, посада в організації | |
| Член тендерного комітету, посада в організації | |

Голова тендерного комітету

підпис, м. п.

П. І. Б., посада в організації

Секретар тендерного комітету

підпис

П. І. Б., посада в організації