

# Як провести тендер в умовах карантину

*Багато підприємств наразі працюють віддалено. ДП «Прозорро» не є винятком, усі наші робочі зустрічі, обговорення, погодження відбуваються онлайн. Але в багатьох замовників виникають питання з приводу того, як організувати роботу тендерного комітету в умовах карантину, чи можна зупинити/припинити закупівлі на цей час тощо. Ми написали декілька порад з власного досвіду і сподіваємось, що вам вони стануть у пригоді.*

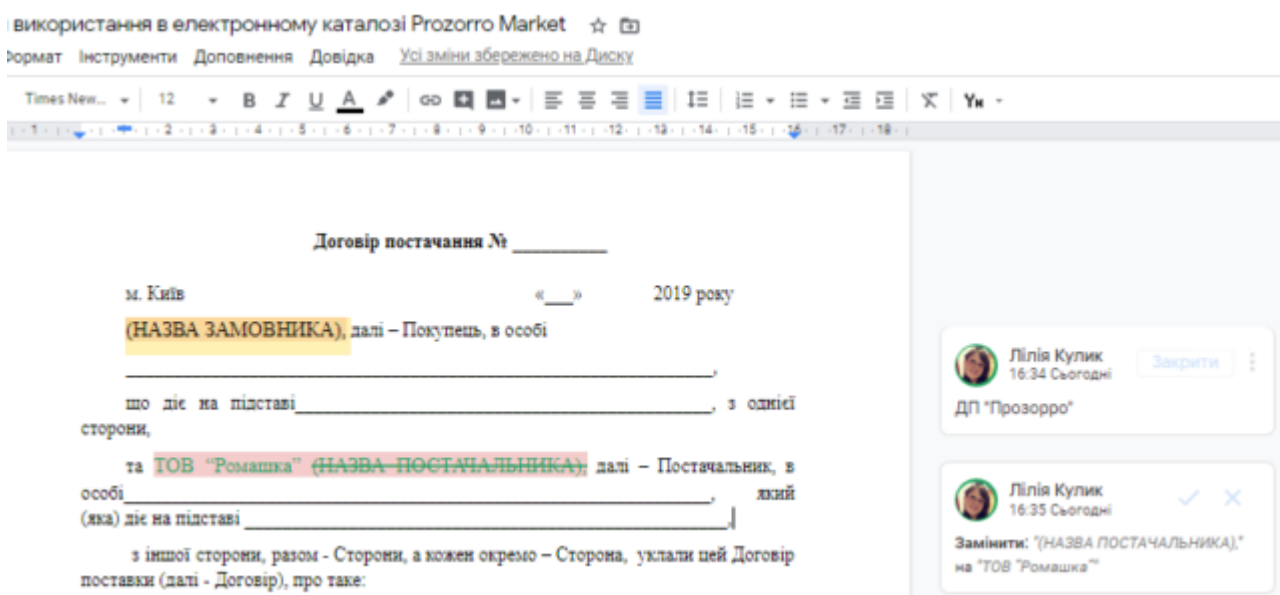
Як успішно провести закупівлю, коли всі працівники працюють віддалено, які інструменти можуть допомогти замовникові? Почнемо з відповіді на найпростіше питання. У системі немає кнопки «Зупинити всі закупівлі», система працює в звичайному режимі, закупівлі продовжуються. Також замовник сам обирає, потрібно йому в даний момент щось закуповувати чи ні. Тож якщо у вас немає термінової потреби в чомусь, то можете відкласти закупівлі на потім.

А тепер поговоримо, як проводити закупівлі в умовах карантину та віддаленої роботи.

## Як проводити засідання тендерного комітету

Більшість людей звикли проводити засідання тендерного комітету офлайн, збиратись у «переговорці», обговорювати, наводити свої аргументи й спільно приймати рішення. Проте за нинішніх умов це все можна робити й онлайн.

Наприклад, якщо вам потрібно обговорити тендерну документацію (далі —ТД), то ви можете зробити її в Google Docs, і всі ваші працівники зможуть додавати свої коментарі чи пропозиції щодо зміни певних положень у ТД. Так само ви можете опрацьовувати і проект договору. Насправді ми вже в такому форматі давно все обговорюємо. Як це відбувається, ви можете побачити на рисунку.



The screenshot shows a Google Docs document titled "Договір постачання № \_\_\_\_\_". The document content includes:

- м. Київ «\_\_» 2019 року
- (НАЗВА ЗАМОВНИКА), далі – Покупець, в особі \_\_\_\_\_
- що діє на підставі \_\_\_\_\_, з однієї сторони,
- та ТОВ "Ромашка" (НАЗВА ПОСТАЧАЛЬНИКА), далі – Постачальник, в особі \_\_\_\_\_, який (яка) діє на підставі \_\_\_\_\_
- з іншої сторони, разом - Сторони, а кожен окремо – Сторона, уклали цей Договір поставки (далі - Договір), про таке:

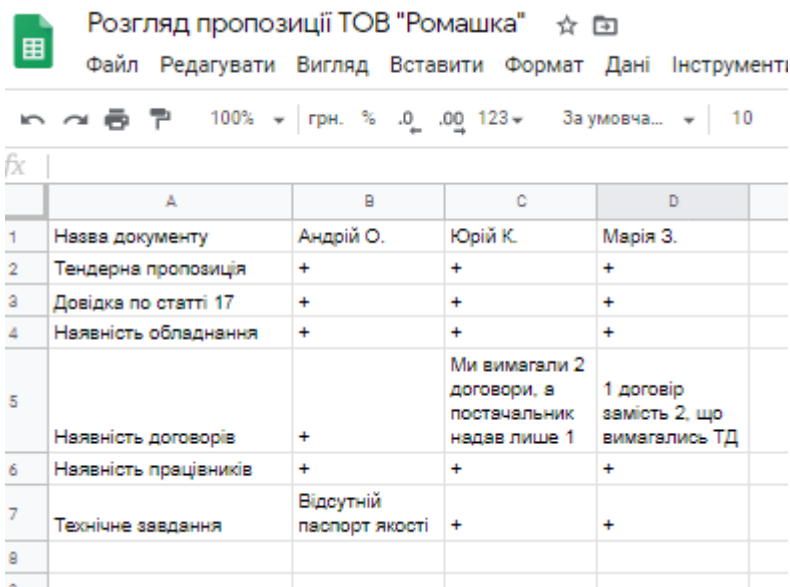
On the right side, there is a chat window with two messages from "Лілія Кулик":

- Message 1: "ДП 'Прозорро'" (sent at 16:34)
- Message 2: "Замініти: '(НАЗВА ПОСТАЧАЛЬНИКА)' на 'ТОВ 'Ромашка'" (sent at 16:35)

## Як провести розгляд тендерних пропозицій

Пропозиції кожен член тендерного комітету розглядає сам і потім деякі моменти обговорює з колегами. Відповідно секретар тендерного комітету може написати всім членам ТК на електронну пошту або в якийсь месенджер та повідомити, що наразі відбувається розгляд пропозиції учасника № такий-то й дати посилання на тендер. А вже кожен член ТК заходить на карту тендеру й дивиться документи учасника № такий-то, адже в «Прозорро» все знаходиться у відкритому доступі.

А далі ви можете або в якийсь файл писати свої коментарі щодо певних документів, або ж зробити гугл-таблицю, куди кожен член ТК вписуватиме свої коментарі. Приклад — на рисунку.



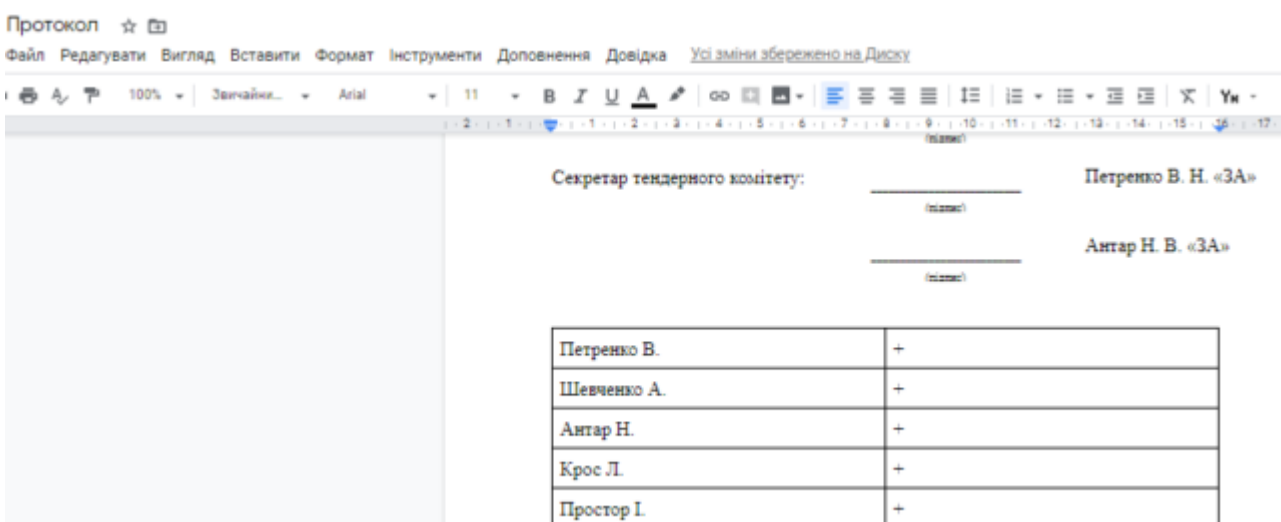
Розгляд пропозиції ТОВ "Ромашка" ☆

Файл Редагувати Вигляд Вставити Формат Дані Інструменти

100% | грн. % .0 .00 123 | За умовча... | 10

	A	B	C	D
1	Назва документа	Андрій О.	Юрій К.	Марія З.
2	Тендерна пропозиція	+	+	+
3	Довідка по статті 17	+	+	+
4	Наявність обладнання	+	+	+
5	Наявність договорів	+	Ми вимагали 2 договори, а постачальник надав лише 1	1 договір замість 2, що вимагались ТД
6	Наявність працівників	+	+	+
7	Технічне завдання	Відсутній паспорт якості	+	+
8				
9				

Далі секретар ТК робить попередній варіант протоколу ТК в Google Docs і знову розсилає всім на погодження. Кожен член ТК робить позначку про те, погоджується він з протоколом чи ні.



Протокол ☆

Файл Редагувати Вигляд Вставити Формати Інструменти Довопнення Довідка Усі зміни збережено на Диску

Секретар тендерного комітету: \_\_\_\_\_ **Петренко В. Н. «ЗА»**  
\_\_\_\_\_ **Антар Н. В. «ЗА»**

Петренко В.	+
Шевченко А.	+
Антар Н.	+
Крос Л.	+
Простор І.	+

## Як опублікувати протокол

Ви можете спробувати зібрати підписи всіх членів тендерного комітету, щоб опублікувати протокол з усіма підписами в системі. Але можете опублікувати протокол без підписів, оскільки в жодному законодавчому акті не зазначено, що в системі має бути опубліковано протокол, підписаний усіма членами тендерного комітету.

## Якщо потрібно щось додатково обговорити


Наразі провести зустріч онлайн також не є проблемою, просто створюєте зустріч у гугл-календарі, додаєте всіх людей до учасників зустрічі — і всі отримують посилання на зустріч у запланований час. Також у зустрічі буде посилання, за допомогою якого всі охочі зможуть приєднатись онлайн (на нього вказує стрілочка).

Календар Google <calendar-notification@google.com> 09:50 (7 годин тому)  
кому мені ▾

---

**StandUp**

Коли пт 20 бер. 2020 10дп – 10:15дп За східноєвропейським часом - Київ

Як приєднатися Приєднатися Hangouts Meet  
[meet.google.com/hcz-yodz-nvs](https://meet.google.com/hcz-yodz-nvs) 

Також не забувайте про можливість робити групи в різних месенджерах, наприклад WhatsApp, Viber, Telegram, Facebook Messenger, Slack тощо. Там ви зможете обговорити нагальні питання (наприклад, відповіді на запитання постачальника тощо).

## Як підписати керівникові договір

Ми вже писали вище, що треба узгодити умови договору як усередині вашого підприємства, так і з учасником, з яким ви будете його підписувати. А далі учасник може підписати договір зі свого боку та відправити його кур'єром вашому керівникові або будь-якій іншій особі, яка уповноважена підписати договір. Далі ваш представник підписує договір і сканує цей договір або ж робить його фотографію та відправляє вам для публікації.

Якщо ви отримали не сканкопію договору, а просто фото різних сторінок договору, то тоді знайдіть у гуглі безкоштовні онлайн-програми, щоб з'єднати всі ці картинки докупи та перевести у формат ПДФ. Усе готово, можете публікувати договір.

## Публікація документів у системі

Завдяки тому, що система електронна, ви можете нею користуватись, перебуваючи в

будь-якій точці світу, головне те, щоб там був Інтернет. У вашого кабінету немає прив'язки до вашого офісу чи робочого комп'ютера, тож вам достатньо просто мати при собі носій зі своїм ЕЦП/КЕП, і тоді ви зможете підписувати та публікувати документи будь-де.

## Алгоритм проведення тендеру

А тепер давайте пройдемо покроково:

створюєте ТД в Google Docs та обговорюєте її;

публікуєте вдома ТД у системі;

відповідаєте на питання постачальників, попередньо обговоривши відповідь у групі в месенджері;

розглядаєте пропозиції після аукціону, переглядаючи їх у відкритому доступі в системі;

робите таблицю з результатами розгляду, а потім протокол у Google Docs, де всі позначають, погоджуються вони підписати протокол чи ні;

робите договір в Google Docs, щоб обговорити його умови з переможцем та вашими представниками;

керівник отримує підписаний договір від постачальника, підписує зі свого боку та відправляє на оприлюднення;

договір оприлюднюють, усі задоволені і продовжують дотримуватись умов карантину.

## Якщо закупівлями займається Уповноважена особа

Якщо ж у вас закупівлями займається Уповноважена особа, то в такому разі вам буде ще простіше організувати її роботу, адже питання в неї можуть виникнути лише щодо підписання договору про закупівлю. Як це зробити, сказано вище у статті.

Як бачите, зараз існує дуже багато механізмів, які дають змогу працювати онлайн. А також ці інструменти можуть допомогти вам у майбутньому економити час та багато паперу. Вдалих вам закупівель!



**Коментар.** Редакція журналу «Радник в сфері державних закупівель» дякує колективу ДП «Прозорро» за поради щодо того, як організувати роботу тендерного комітету в умовах карантину. Але хочемо звернути увагу: щоб скористатися вищенаведеними порадами, замовникові перед використанням необхідно буде внести зміни в положення про тендерний комітет щодо організації такої дистанційної роботи.

Також ми рекомендуємо після узгодження всіх питань, які стали предметом розгляду на онлайн-засіданні тендерного комітету, кожному членові комітету підписати протокол ЕЦП або КЕП. Це можна зробити через онлайн-сервіси, де секретар завантажує протокол для загального доступу — і всі його підписують. Наприклад, через [«Вчасно»](#) або будь-який інший зручний для вас онлайн-сервіс.

---