

# Коротке інтерв'ю з уповноваженою особою щодо завершення бюджетного року

*Редакція порталу «Радник у сфері публічних закупівель» запросила головного фахівця з публічних закупівель Комунального підприємства «Київський метрополітен» Олену Швець поділитися з вами внутрішньою інформацією про те, як та коли цей замовник завершує поточні закупівлі та що враховує для закупівель наступного року.*

**Радник.** Коли ви починаєте готуватись до закупівель наступного року? Які дії при цьому здійснюєте? Чи звертаєтесь до ініціаторів/керівників інших структурних підрозділів? Чи аналізуєте закупівлі на предмет того, чи будете ви їх продовжувати на 20 %?

**Олена Швець.** Ми починаємо готуватись до наступного року завчасно, складаємо та затверджуємо річний план закупівель на наступний рік десь у жовтні. План містить рівномірне розподілення закупівель по місяцях, щоб забезпечити безперебійну роботу підприємства. А вже у листопаді – грудні починаємо готувати документи (технічні специфікації, проекти договорів, результати моніторингу ринку) для перших закупівель потреб наступного року. Таким чином ми вчасно плануємо закупівлі. Але при цьому ми враховуємо залишки попереднього року. Тобто для нас насамперед закупівля повинна бути доцільною та саме такою, яка необхідна підприємству.

З приводу оголошення закупівлі, то в нас на підприємстві урегульовано питання взаємодії структурних підрозділів. Так, визначені структурні підрозділи, які подають документи для організації закупівлі. Тобто сформований перелік вимог, яких структурні підрозділи мають дотриматись та у вигляді відповідних документів передати уповноваженій особі.

Такими документами можуть бути супроводжувальний лист, технічна специфікація, певні необхідні вимоги до потенційних учасників закупівель, проєкт договору, проведений моніторинг цін. Такі документи уповноважена особа перевіряє на відповідність вимогам чинного законодавства, в першу чергу на відсутність дискримінаційних вимог.

**Радник.** Як ви завершуєте закупівлі 2023 року? Звітуєте відразу після виконання договору чи все ж таки чекаєте закінчення строку дії договору (за умови його виконання, звичайно)?

**Олена Швець.** Уповноважені особи відстежують хід виконання укладених договорів по проведених впродовж року закупівлях. Тобто якщо ми бачимо, що вже здійснилась оплата за договором про закупівлю, ми контролюємо структурні підрозділи щодо надання звіту, для того щоб ми не протермінували строки на оприлюднення звіту про виконання договору про закупівлю.

В основному в нас відбувається звітування про виконання після першої події — здійснення повної оплати. В деяких випадках це відбувається по завершенню дії договору про закупівлю, утім, таких випадків найменше.

**Радник.** Дякуємо за те, що поділились власним досвідом. Окремо зауважимо, що

*з 2024 року ступінь локалізації виробництва повинен дорівнювати чи перевищувати 20 відсотків. Тобто якщо замовник закуповує «локалізований» товар, вартість якого дорівнює або перевищує 200 тисяч гривень, для потреб 2024 року, то ступінь локалізації виробництва має дорівнювати чи перевищувати 20 відсотків, навіть якщо закупівля проводиться наприкінці 2023 року;*

*з 2024 року варто розпочати нову нумерацію протоколів, оскільки нумерація протоколів ведеться в межах календарного року.*

*Олено, які б ви надали заключні рекомендації закупівельній аудиторії в рамках питань, що ми сьогодні обговорили?*

**Олена Швець.** Підтримую, згадка про нумерацію протоколів дуже доречна. Враховуючи ситуацію в країні, дійсно, можна упустити цей момент.

Щодо локалізації я б рекомендувала в тендерній документації в частині вимог щодо локалізації задля уникнення протиріч вживати більш широкий вираз, не прив'язуючись до конкретного відсотка. Наприклад:

*«...учасником надається гарантійний лист, яким він гарантує, що ступінь локалізації такого товару (визначеного підпунктом 2 пункту 6-1 Прикінцевих та перехідних положень Закону) дорівнює чи перевищує ступінь локалізації **НА ВІДПОВІДНИЙ РІК** згідно з підпунктом 1 пункту 6-1 Прикінцевих та перехідних положень Закону, а також містить інформацію про включення такого товару до Переліку (зазначити ID, назву виробника товару, назву товару, марку/ модель товару)...».*

Підсумовуючи, безсумнівно, уповноваженій особі слід дотримуватись законодавства в цій сфері, завчасно планувати закупівлі. Правильне планування є запорукою вдалих закупівель на наступний рік.

Не менш важливо відповідально підходити до потреб підприємства та якісно складати тендерну документацію з урахуванням побажань структурних підрозділів та з дотриманням законодавства в цілому, оскільки основним чинником виникнення запитань/скарг є незрозумілі вимоги тендерної документації, можливі дискримінаційні умови ТД. Усі ці питання/скарги створюють додаткове навантаження на саму уповноважену особу.

Тому бажаємо вам якісних тендерних документів, професійного зростання та рухатись тільки вперед!



**Завантажуйте шпаргалку уповноваженої особи щодо звітування про виконання договору про закупівлю або шпаргалку УО щодо продовження договору в обсязі, що не перевищує 20 відсотків суми, визначеної в початковому договорі про закупівлю, та читайте більше корисних професійних статей:**

«П'ять обов'язкових справ, які повинна зробити уповноважена особа до 31.12.2023»;

«Як підготувати бюджетні зобов'язання до завершення бюджетного року»;

«Увага! Можливі проблеми під час реєстрації договору, укладеного через запит пропозицій».