

# Перші запитання, пов'язані з використанням нових форм документів у сфері державних закупівель

Закон України «Про здійснення державних закупівель» (далі — Закон, закон про держзакупівлі) у новій редакції набрав чинності ще 20 квітня 2014 року, проте привести всі підзаконні нормативні акти у відповідність до його норм вдалось лише більш ніж через півроку.

Одним з таких важливих (з точки зору узгодження змісту) нормативних актів є наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 15.09.2014 № 1106 (далі — наказ № 1106). Даним наказом затверджено нові форми документів у сфері державних закупівель. Наказ № 1106 набрав чинності 7 листопада 2014 року, у зв'язку з опублікуванням його тексту в «Офіційному віснику України», а тому із цієї дати всі документи, що готуються впродовж здійснення процедур закупівель, замовники повинні заповнювати на основі затверджених наказом № 1106 форм.

## ***Перехідний період для застосування форм наказів № 1106 та № 922 відсутній***

У пункті 4 наказу № 1106 визнається таким, що втратив чинність, наказ Міністерства економіки України від 26.07.2010 № 922 (далі — наказ № 922), який попередньо визначав форми документів у сфері державних закупівель. Таким чином, наказ № 922 не може бути застосований саме після набрання чинності наказом № 1106.

У тексті наказу не міститься вказівки, що процедури закупівель, які розпочаті до набрання чинності наказом № 1106, мають завершуватися у відповідності до форм документів, затверджених цим наказом.

При цьому статтею 58 Конституції України встановлено, що закони та інші нормативно-правові акти не мають зворотної дії в часі, крім випадків, коли вони пом'якшують або скасовують відповідальність особи. Разом із цим відповідно до рішення Конституційного Суду України від 09.02.1999 № 1-рп/99 надання зворотної дії в часі нормативно-правовим актам може бути передбачено шляхом прямої вказівки про це в законі або в іншому нормативно-правовому акті. Беручи до уваги те, що така вказівка в наказі № 1106 відсутня, його дія не поширюється на правовідносини суб'єктів, які виникли до 07.11.2014

**Тобто документи, які були підготовлені та затверджені протоколом комітету з конкурсних торгів до 7 листопада 2014 року, мають заповнюватися на основі форм документів, затверджених наказом № 922, який був чинним на дату підготовки**

документа (перероблювати їх за новими формами не потрібно). А **форми, затверджені наказом № 1106, мають використовувати вже після набрання чинності цим наказом із 7 листопада 2014 року.**

## ***Визначаємося з правильною формою річного плану закупівель***

Наказом № 1106 передбачено два види річних планів закупівель:

річний план закупівель;

річний план закупівель, що здійснюються без проведення процедур закупівель.

Якщо перший стосується всіх замовників, які закупають певний предмет на суму, вищу від визначеної частиною 1 статті 2 Закону про держзакупівлі та частиною 3 статті 2 Закону України «Про особливості здійснення закупівель в окремих сферах господарської діяльності» (далі — закон про особливості), то другий стосується виключно замовників, які підпадають під регулювання закону про особливості, і лише стосовно тих предметів, які визначені частиною 1 статті 4 цього Закону.

При цьому для замовників у розумінні закону про держзакупівлі залишається обов'язком оприлюднювати на власному веб-сайті або за його відсутності на веб-сайті головного замовника додаток до річного плану закупівель, де має бути зазначено всі закупівлі, вартість яких є меншою від визначеної статтею 2 закону про держзакупівлі. Такий **додаток є невід'ємною частиною річного плану закупівель, складається за формою річного плану закупівель, що здійснюються без проведення процедур закупівель**, та підписується уповноваженою особою замовника (головою комітету з конкурсних торгів або особою, яка виконує його обов'язки).

## ***Очікувана вартість предмета закупівлі є загальнодоступною і запланованою***

На відміну від Інструкції щодо заповнення форми річного плану закупівель, яка втратила чинність разом з наказом № 922, **нова Інструкція** щодо заповнення форми річного плану закупівель/річного плану закупівель, що здійснюються без проведення процедур закупівель (далі — Інструкція щодо річного плану), **не містить норми, яка б дозволяла замовникам не оприлюднювати інформацію в колонці «Очікувана вартість предмета закупівлі».**

Натомість відповідно до пункту 2 чинної Інструкції щодо річного плану графи 1, 3-5 є обов'язковими для заповнення, інші графи заповнюються залежно від особливостей організації роботи комітету з конкурсних торгів та джерел фінансування закупівлі

**Отже, зміст поданого на оприлюднення річного плану закупівель та річного плану, що зберігається в оригіналі у замовника, повинні містити однакову інформацію, у тому числі й стосовно очікуваної вартості предмета закупівлі.**

Окрім цього, важливо звернути увагу на те, що пунктом 1 Інструкції щодо заповнення форми річного плану закупівель/річного плану закупівель, що здійснюються без проведення процедур закупівель, зазначено: очікувана вартість предмета закупівлі зазначається на момент, що передує проведенню відповідної процедури закупівлі, та не потребує коригування за результатами здійснення такої процедури закупівлі.

Таким чином, у разі якщо найбільш економічно вигідна пропозиція конкурсних торгів перевищує суму, передбачену замовником на фінансування процедури закупівлі, замовник не зобов'язаний визнавати торги такими, що не відбулися. Детальніше щодо цього питання читайте на сторінках 18–20 цього випуску журналу.

## **Визначаємо предмет закупівлі за п'ятим чи десятим знаком?**

Відповідно до пункту 3 Інструкції щодо річного плану **у графі 1 указується найменування предмета закупівлі**, визначеного відповідно до пунктів 20, 21, 23 і 27 частини першої статті 1 Закону та в порядку, установленому центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері державних закупівель (**із зазначенням за наявності показника десятого знака відповідного державного класифікатора**).

Разом із цим у багатьох замовників виникає запитання щодо того, чи обов'язково потрібно зазначати назву предмета закупівлі за показниками десятого знака відповідного державного класифікатора. На це запитання шукаємо відповідь далі.

Відповідно до пункту 2.1 Порядку визначення предмета закупівлі, затвердженого наказом Мінекономіки від 26.07.2010 № 921, предмет закупівлі товарів і послуг визначається замовником згідно з пунктами 20 і 27 частини першої статті 1 Закону України «Про здійснення державних закупівель» (1197-18) та на основі Державного класифікатора продукції та послуг ДК 016:2010, затвердженого наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 11 жовтня 2010 року № 457, за показником п'ятого знака (класифікаційне угруповання «категорія») із зазначенням у дужках конкретної назви товару чи послуги.

При цьому замовник може визначити окремі частини предмета закупівлі (лоти) за **показниками шостого - десятого** знаків зазначеного Класифікатора, а також за обсягом, номенклатурою та місцем поставки товарів, виконання робіт або надання послуг.

Вище процитована норма Інструкції щодо річного плану в поєднанні з нормою Порядку визначення предмета закупівлі фактично вказує, **що десятий знак зазначається замовником «за наявності», тобто фактично за наявності потреби такого**

## уточнення.

Разом із цим назва предмета закупівлі повинна бути незмінною від планування процедури закупівлі і до зазначення цієї назви в договорі про закупівлю.

## **Оголошення про проведення торгів не передбачає уточнення, який рахунок замовника необхідно зазначати**

Визначившись із назвою предмета закупівлі та процедурою торгів, що замовник планує провести, замовник готує та подає на оприлюднення оголошення про проведення відповідної процедури закупівлі — і знову стикається із запитаннями.

Одне із запитань є таким: в оголошенні про проведення процедури закупівлі необхідно зазначати всі відкриті в замовника рахунки чи лише ті, з яких буде проводитися оплата за виконання зобов'язання за результатами здійснення даної процедури закупівлі? На жаль, Мінекономрозвитку при затвердженні нових форм документів наказом № 1106 не врахувало такі зауваження, а тому, зважаючи на практику перевірок завершених процедур закупівель, ще раз наголошуємо, **що в оголошенні про проведення процедури закупівлі радимо обов'язково зазначати рахунки, з яких буде проводитися оплата.**

## **ОЦЗО, АЦЗО не розміщуються, ЦЗОД — розміщується**

На відміну від форм оголошення про проведення відкритих торгів (процедури двоступеневих торгів, попередньої кваліфікації), запиту цінових пропозицій, інформації про застосування процедури закупівлі в одного учасника, повідомлення про акцепт, які втратили чинність, нові форми зазначених документів не передбачають пункту, який потребує зазначення очікуваної ціни одиниці товару та ціни за одиницю товару (акцептованої пропозиції), а відповідно відсутність таких норм **виключає обов'язок замовників оприлюднювати на веб-порталі додаткові таблиці ОЦЗО та АЦЗО**, тобто таблиці формату .exl із зазначенням очікуваної ціни за одиницю товару та акцептованої ціни за одиницю товару.

**Виключенням є оголошення про результати проведення торгів**, у пункті 8 якого визначено необхідність вказати «ціну за одиницю товару». Оскільки оголошення про результати проведення торгів готується і оприлюднюється замовником за результатами укладення договору про закупівлю, то під ціною за одиницю товару мається на увазі ціна таких товарів, яка визначена в договорі про закупівлю. Наразі на офіційному загальнодержавному веб-порталі «Державні закупівлі» при заповненні форми оголошення про результати не передбачено можливості зазначення такої інформації в пункті самого оголошення, а лише надано можливість прикріпити таку інформацію у формі супровідного

документа-таблиці з назвою «ЦЗОД» (при поданні інформації про закупівлю через Кабінет замовника) або «Ціна за одиницю товару згідно з договором» (при оприлюдненні документів через безкоштовний Веб-сервіс).

## **Строк для укладення договору про закупівлю**

При заповненні форми та оприлюдненні повідомлення про акцепт пропозиції конкурсних торгів або цінової пропозиції, або пропозиції за результатами застосування переговорної процедури закупівлі замовник стикається з тим, що пунктом 8 цієї форми передбачено необхідність заповнення інформації «Строк, протягом якого має бути укладений договір про закупівлю (рамкова угода)». І якщо у формі повідомлення про акцепт, яка втратила чинність, була визначена зрозуміліша вимога вказати «кінцевий строк укладення договору про закупівлю», то стосовно нової форми цього документа є запитання з приводу того, що ж таке «строк».

Найперше варто зазначити, що замовник не повинен плутати поняття «строки» і «терміни».

Відповідно до частин 1, 2 статті 251 Цивільного кодексу України строком є певний період у часі, зі спливом якого пов'язана дія чи подія, яка має юридичне значення. Терміном є певний момент у часі, з настанням якого пов'язана дія чи подія, яка має юридичне значення.

Тобто **строком**, протягом якого має бути укладений договір про закупівлю (рамкова угода), **є період з дня оприлюднення на веб-порталі повідомлення про акцепт пропозиції до закінчення строку для укладення договору про закупівлю**, що визначений законом про держзакупівлі.

Наприклад, при проведенні процедури запиту цінових пропозицій цей строк відраховується через три робочі дні з дня оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу повідомлення про акцепт цінової пропозиції та закінчується через 14 календарних днів з дня визначення переможця. Наприклад, у повідомленні про акцепт можна зазначити: 10.12.2014–16.12.2014

## **Відображаємо закупівлю за власні кошти в оголошенні про результати**

Згідно з пунктом 4 «Щодо пункту 2 оголошення про результати» Інструкції щодо заповнення форми оголошення про результати проведення торгів, джерело фінансування закупівлі визначається відповідно до бюджетного законодавства. У разі якщо замовник здійснює закупівлі за власні кошти, згідно з частиною третьою статті 2 закону про особливості, у пункті 2 зазначається: «Власні кошти». У разі якщо замовник здійснює закупівлі частково за бюджетні та власні кошти, відповідно до частини третьої статті 2 Закону про особливості у пункті 2 зазначається: «Співфінансування».

У результаті ознайомлення з таким коментарем Інструкції виникає запитання: як заповнювати пункт 2 оголошення про результати проведення торгів підприємству, яке не підпадає під регулювання Закону України «Про особливості здійснення закупівель в окремих сферах господарської діяльності», проте здійснює закупівлі за власні кошти згідно із Законом України «Про здійснення державних закупівель»?

З таким запитанням редакція журналу звернулася до Мінекономрозвитку — Уповноваженого органу у сфері державних закупівель. З отриманою відповіддю ми обов'язково ознайомимо вас у наступному випуску нашого журналу.

Проте наразі рекомендуємо підприємствам, які хоча і не є суб'єктами, що займають монопольне становище на ринку, проте здійснюють закупівлі за кошти підприємства, у пункті 2 оголошення про результати зазначати «Власні кошти».

## ***Правлена Інструкція щодо заповнення форми звіту про результати запиту цінових пропозицій***

Важливо звернути увагу читачів на помилки, допущені в пунктах 10–13 Інструкції щодо заповнення форми звіту про результати запиту цінових пропозицій при оприлюдненні наказу № 1106 до набрання ним чинності на офіційному веб-порталі Верховної Ради України.

Такі помилки виражались у тому, що Інструкція посилалась на неіснуючий пункт 13 звіту та містила коментарі до пунктів, зазначаючи їх під хибною нумерацією. Проте ці помилки було виправлено разом з набранням чинності наказом № 1106.

Тож будьте уважними із цим документом, якщо він був збережений та/або роздрукований до 7 листопада 2014 року з офіційного веб-порталу [www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua)

## ***Якою є «сума, визначена в договорі про закупівлю»?***

Відповідно до пунктів 2.3 та 7 Звіту про виконання договору, форма якого затверджена наказом Мінекономрозвитку № 1106 від 15.09.2014, замовники повинні в даному документі зазначити інформацію: «Сума, визначена в договорі про закупівлю» та «Сума оплати за договором». При цьому Інструкція щодо заповнення форми звіту про виконання договору не надає відповіді на таке запитання: у пункті 2.3. «Сума, визначена в договорі про закупівлю» необхідно зазначити суму, яка визначалась у договорі на момент його укладення чи ту, яка визначена за результатами всіх змін, внесених додатковими угодами?

Тож із таким запитанням було надіслано запит до Мінекономрозвитку. З офіційним роз'ясненням одразу після його отримання ми ознайомимо вас у наступних номерах нашого журналу.

А наразі рекомендуємо в пункті «Сума, визначена в договорі про закупівлю» вказувати

суму, яка визначена за результатами внесення останніх змін до договору про закупівлю, беручи до уваги те, що всі зміни до договору є його невід'ємною частиною. При цьому в пункті «Сума оплати за договором» радимо зазначати суму, яка фактично була виплачена виконавцеві/постачальнику/надавачеві послуг за результатами повністю або частково виконаного зобов'язання.

*Отже, проаналізувавши найбільш актуальні запитання, що виникають при заповненні нових форм документів у сфері державних закупівель, доходимо висновку, що хоча вони далекі від досконалості, а їх застосування без жодних порушень ще потребує значної практики, рекомендацій та роз'яснень, проте все ж їх прийняття значно спрощує роботу комітету з конкурсних торгів порівняно з періодом, коли такі форми часто не узгоджувалися із законом про держзакупівлі.*