

# Тема 4. Документи по закупівлях

## План

1. Планування клопотань
2. Тендерні документи
3. Розробка тендерної документації
4. Тендерні специфікації
5. Тендерне забезпечення

# 1. Планування клопотань

## ПРОЦЕС ПЛАНУВАННЯ КЛОПОТАНЬ

- Вхідні дані
  - План управління закупівлями
  - Описання роботи
  - Результати інших процесів планувань
- Методи та засоби
  - Стандартні форми
  - Висновок експерта
- Результати
  - Документи по закупівлі
  - Критерії оцінки
  - Коригування описання робіт

# 1. Планування клопотань

## Вхідні дані для планування клопотань:

- ✓ **план управління закупівлями;**
- ✓ **описання роботи;**
- ✓ **результати інших процесів планувань** *могли змінитися, тому вони мають бути переглянуті знов, але вже як частина клопотань.*  
*Особливо ретельно план клопотань повинен бути узгоджені й з календарним планом проекту.*

# 1. Планування клопотань

## Методи та засоби для планування клопотань:

- 1. Стандартні форми** можуть включати стандартні контракти, стандартні описання елементів закупівлі, стандартизовані версії всіх або частини необхідних документів по торгах. Організації, в яких здійснюється значна закупівля, повинні мати більшу частину цих документів.
- 2. Висновок експерта.**

# 1. Планування клопотань

## Результатом планування клопотань

1. **Документи по закупівлі** використовуються для пропозицій-клопотань від передбачуваних продавців.

*Загальні назви для різних типів документів по закупівлі:*

*“Запрошення для участі в торгах” (IFB);*

*“Запит на пропозицію” (RFP);*

*“Запит на котирування цін” (RFQ);*

*“Запрошення на переговори”;*

*“Первинне сповіщення підрядчика”*

2. **Критерії оцінки.**

3. **Коригування описання робіт.**

## 2. Тендерні документи

**Тендерна документація** - документи, що готуються замовником та безоплатно передаються в установленому порядку особам на відповідний запит для підготовки ними тендерних пропозицій щодо предмета закупівлі або його частини.

**Замовник** – розпорядник державних коштів, який здійснює закупівлю в установленому порядку.

**Тендерна пропозиція** - пропозиція щодо певного предмета закупівлі або його частини (лота), яка готується та подається замовнику особою, що підтвердила намір взяти участь у процедурі закупівлі

## 2. Тендерні документи

***Закупівля товарів, робіт і послуг здійснюється за такими принципами:***

- максимальна економія та ефективність;
- добросовісна конкуренція серед учасників;
- відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівлі;
- недискримінація учасників;
- об'єктивна та неупереджена оцінка тендерних пропозицій;
- запобігання корупційним діям і зловживанням.

***Вітчизняні та іноземні учасники беруть участь у процедурі закупівлі на рівних умовах***

## 2. Тендерні документи

### ***КЕРІВНІ ПРИНЦИПИ, ЯКІ ЛЕЖАТЬ В ОСНОВІ СТРУКТУРИ ТЕНДЕРНИХ ДОКУМЕНТІВ***

*Замовник ( закупівельна організація)  
відповідає за:*

**а) підготовку ретельно складеної повної тендерної документації з технічної і комерційної точок зору, включаючи умови договору – загальні і спеціальні, які забезпечують максимальну конкуренцію і дають можливість приймати рішення про акцепт тендерної пропозиції (присудження договору) без попереднього обговорення та без переговорів з учасниками торгів;**



## 2. Тендерні документи

**б) дотримання всіх юридичних формальностей, пов'язаних з тендерними процедурами; оголошення торгів, подання і розкриття пропозицій, висування критеріїв щодо відповідальності учасників установленим кваліфікаційним вимогам і акцепт тендерної пропозиції (присудження договорів);**

**в) дотримання технічних, комерційних, вимог екологічної безпеки та інших вимог, які звичайно збалансовують і оптимально відображають характер і обсяги контракту.**

## 2. Тендерні документи

# Складові тендерних документів.

Запрошення до участі в торгах, включаючи інструкції (інформацію) для учасників торгів

- Через запрошення до участі у торгах замовник оприлюднює закупівлю

Вимоги до виконавців (постачальників) – підтвердження відповідності виконавців встановленим кваліфікаційним вимогам

- Необхідно сформулювати вимоги щодо професійної і технічної компетенції постачальника, а також фінансового стану, включаючи підтвердження виконавцями цих умов

Специфікації – це опис необхідних товарів або послуг

Комерційні умови (умови договору)

- Всі умови договору і комерційні умови повинні міститися в тендерних документах

Додатки

## 2. Тендерні документи

### **Роз'яснення стосовно тендерної документації**

Учасник, якому потрібні роз'яснення стосовно тендерної документації, може повідомити про це Замовника в письмовому виді або по факсу за адресою Замовника, зазначеній в "Тендерній документації".

*Замовник відповідає протягом 3-х робочих днів на запити, отримані не пізніше 7-ми календарних днів до кінця терміну подачі тендерних пропозицій. Екземпляри відповідей Замовника, із указівкою характеру запиту, але без вказівки його джерела, направляються всім особам, що одержали тендерну документацію.*

## 2. Тендерні документи

### **Внесення змін у тендерну документацію**

1. Протягом терміну прийому тендерних пропозицій, але не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення цього терміну, Замовник має право внести зміни та доповнення в тендерну документацію.
2. Будь-які зміни та доповнення є частиною тендерної документації і в письмовому виді та по факсу негайно (у день затвердження таких змін та доповнень) доводяться до відома всіх учасників, що одержали її. Учасники повинні по факсу повідомити Замовника про одержання кожного доповнення.

### 3. Розробка тендерної документації

**ТЕНДЕРНА ПРОПОЗИЦІЯ, яку подає Учасник, містить у собі наступні документи:**

(а) Заявка на участь у тендері (за формою, що додається);

(б) Розрахунок ціни тендерної пропозиції із указівкою вартості робіт;

(в) Відомості про кваліфікацію і кваліфікаційні документи;

(г) Графік виконання робіт, а також будь-які інші матеріали, що учасники повинні заповнити або підготувати у відповідності з Інструкціями тендерної документації.

\_\_\_\_\_

*назва Замовника торгів*

тел/факс: (+380...) 000-00-00

**ЗАЯВА**

**на участь у процедурі відкритих торгів**

від

\_\_\_\_\_

(найменування суб'єкта господарювання)

Ознайомившись з оголошенням № \_\_\_\_\_ у "Віснику державних закупівель" № \_\_ від " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ року, ми приймаємо участь у відкритих торгах (тендері) на закупівлю \_\_\_\_\_ (*назва предмета закупівлі*) та просимо надати тендерну документацію відповідно до частини першої статті 20 Закону України "Про закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти".

У разі нашої перемоги у торгах (тендері) ми зобов'язуємось укласти угоду (контракт) не пізніше ніж через 21 робочий день з дня акцепту нашої тендерної пропозиції.

(посада керівника)

(підпис)

(ім'я, П.І.Б., прізвище)

М. П.

### 3. Розробка тендерної документації

#### Форма тендерної пропозиції і її підписання.

1. Учасник готує один оригінал документів, що входять у тендерну пропозицію і запечатує в окремий конверт чітко позначаючи "**ОРИГІНАЛ**". Крім того, Учасник представляє копію тендерної пропозиції в 1-му екземплярі позначаючи "**КОПІЯ**", відповідно. Після цього конверти вкладаються у зовнішній конверт. У випадку розбіжностей необхідно керуватись оригіналом.

2. Оригінал і копія тендерної пропозиції подаються в друкованому виді. Вони повинні бути підписані особою що має право підпису від імені Учасника та завірені печаткою. Усі сторінки тендерної пропозиції, де вносяться нові зведення або робляться зміни, повинні бути парафовані особою, що підписала тендерну пропозицію.

3. У пропозиції не повинно бути змін або доповнень, за винятком тих, котрі зроблені відповідно до вказівок Замовника або необхідні для того, щоб виправити помилки, зроблені Учасником. У таких випадках виправлення помилок парафується особою, що підписала пропозицію.

# 3. Розробка тендерної документації

## Форма тендерної пропозиції

### Тендерному комітету

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*назва Замовника торгів*

тел/факс: (+380...) 000-00-00

### **ТЕНДЕРНА ПРОПОЗИЦІЯ**

Уважно вивчивши тендерну документацію, цим подаємо на участь у процедурі відкритих торгів (тендеру) на закупівлю \_\_\_\_\_

*(назва предмета закупівлі).*

1. Повне найменування учасника – суб'єкта господарювання \_\_\_\_\_
2. Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ \_\_\_\_\_
3. Країна \_\_\_\_\_
4. Поштова адреса (місце знаходження) \_\_\_\_\_
5. Телефон, факс, e-mail \_\_\_\_\_



### 3. Розробка тендерної документації

6. Цінова пропозиція (грн.):

цифрами \_\_\_\_\_ грн.

словами \_\_\_\_\_ грн.

7. Термін гарантійного обслуговування \_\_\_\_\_

8. Термін поставки \_\_\_\_\_

9. Умови розрахунків:

термін відстрочки платежу (у днях) \_\_\_\_\_

10. Особа, уповноважена вести

переговори щодо укладання договору

(контракту) (прізвище, ім'я, по батькові,

посада, телефон): \_\_\_\_\_

1. До акцепту нашої тендерної пропозиції, Ваша тендерна документація разом з нашою пропозицією (за умови її відповідності всім вимогам) мають силу протоколу намірів між нами. Якщо наша пропозиція буде акцептована, ми візьмемо на себе зобов'язання виконати всі умови, передбачені Договором.

### 3. Розробка тендерної документації

2. Ми погоджуємося дотримуватися умов цієї пропозиції протягом \_\_\_ робочих днів після останньої дати (дня) розкриття тендерних пропозицій, встановленого Вами. Наша пропозиція буде обов'язковою для нас і може бути акцептована Вами у будь-який час до закінчення зазначеного терміну.
3. Ми погоджуємося з умовами, що Ви можете відхилити нашу чи всі тендерні пропозиції згідно з умовами тендерної документації, та розуміємо, що Ви не обмежені у прийнятті будь-якої іншої пропозиції з більш вигідними для Вас умовами і що Ви не зобов'язані акцептувати.
4. Якщо наша пропозиція буде акцептована беремо на себе зобов'язання на підписання Договору у строк не раніше ніж через 5 днів з дня відправлення письмового повідомлення всім учасникам торгів з обмеженою участю про їх результат, але не пізніше ніж через 21 робочий день з дня акцепту, і виконати всі умови, передбачені Договором.

(посада керівника)

(підпис)

(ім'я., П.І.Б., прізвище)

М. П.

# 3. Розробка тендерної документації

- Мова
  - Усі документи, що мають відношення до торгів, повинні бути підготовлені українською мовою.
- Валюта
  - Всі розрахунки цінової пропозиції, виконані Учасником, повинні бути виражені в гривнях.
- Термін дії
  - Тендерні пропозиції дійсні протягом 60 календарних днів від дня розкриття, зазначеного в оголошенні про торги або визначеного Замовником.

## 4. Тендерні специфікації

**СПЕЦИФІКАЦІЯ** - це опис необхідних товарів.

***Не визначені у специфікації (непотрібні) вимоги під час оцінки не розглядаються.***

Специфікація повинна містити чітко визначені вимоги, які є абсолютними і для яких неприйнятні будь-які відхилення або зміни.

Посилання на *окремий товарний знак чи фірму забороняється*, якщо не існує достатньо точного описання товарів або послуг, або мають закуповуватися, за умови зазначення слів, як-то: “ *або еквівалент* ”.

Розробка чітко визначених, ретельно підготовлених технічних специфікацій посідає ключове місце в закупівельних операціях.

# 4. Тендерні специфікації

- Стандарт
  - Використання стандартизованих описів повинно вважатися бажаним методом при розробці технічних специфікацій, які мають базуватися на міжнародних стандартах
- Аспект якості
  - Стандарти ISO забезпечують вибір критеріїв, на які може посилатися покупець у тендерних документах, а постачальник – використовувати для демонстрації своїх виробничих і постачальних можливостей.
- Екологічна безпека
  - Екологічні фактори в процесі закупівлі повинні враховуватися як з точки зору дотримання вимог прийнятних стандартів екологічної безпеки при цільовому використанні продуктів, будівельних робіт і послуг у межах контрактів, так і їх виробництві.

## 4. Тендерні специфікації

***Технічна специфікація***, плани, креслення, малюнки чи описи предмета закупівлі, що вимагаються замовником, повинні містити:

- ❖ детальний опис товарів, робіт, послуг, що закуповуються, з викладенням об'єктивних технічних та якісних характеристик;
- ❖ вимоги щодо технічних характеристик функціонування предмета закупівлі у разі, якщо опис скласти неможливо або коли доцільнішим є наведення таких показників;
- ❖ посилання на стандартні характеристики, вимоги, умовні позначення та термінологію товарів, робіт чи послуг, що закуповуються з використанням існуючих міжнародних або національних стандартів, норм та правил.

## 5. Тендерне забезпечення

**Забезпечення тендерної пропозиції** - надання учасником замовнику гарантій виконання своїх зобов'язань у зв'язку з поданням тендерної пропозиції, включаючи такі види забезпечення, як порука, гарантія, застава, завдаток.

**Забезпечення виконання договору про закупівлю** - надання учасником замовнику гарантій виконання своїх зобов'язань за договором про закупівлю, включаючи такі види забезпечення, як порука, гарантія, застава, завдаток.

## 5. Тендерне забезпечення

Замовник має право зазначити у тендерній документації інформацію про необхідність надання тендерного забезпечення, його розміри, форми, а також випадки, коли тендерне забезпечення не повертається учаснику.

На вимогу замовника учасник під час подання тендерної пропозиції одночасно вносить тендерне забезпечення, розмір якого *не повинен перевищувати 1 відсотка очікуваної вартості у разі проведення торгів на закупівлю робіт та 5 відсотків у разі проведення торгів на закупівлю товарів чи послуг* на умовах, визначених тендерною документацією.

У разі надання тендерного забезпечення у формі депозиту замовник повертає учаснику всю суму депозиту разом з нарахованими відсотками банку, в якому було розміщено депозит.



## 5. Тендерне забезпечення

### **Тендерне забезпечення не повертається замовником у разі:**

- відкликання або зміни тендерної пропозиції учасником після закінчення строку її подання;
- непідписання учасником, що став переможцем торгів, договору про закупівлю;
- ненадання учасником, що став переможцем торгів, необхідних гарантій щодо виконання договору про закупівлю після акцепту його тендерної пропозиції, якщо надання таких гарантій передбачено тендерною

# Література

- Руководство к Своду знаний по управлению проектами (Руководство РМВОК®): Третье издание. – Project Management Institute, Four Campus Boulevard, Newtown Square, PA 19073-3299 USA / США, 2004.
- Морозов В.В. Основы закупівель товарів, робіт та послуг в проектах: (Тендерні процедури та контракти): Навч. посіб. – К.: Таксон, 2003. – 744с. (С. 150-160)
- Положення про закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти, затверджене Постановою КМ N 921 ( 921-2008-п ) від 17.10.2008р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=921-2008-%EF>
- ТЕНДЕРНА ДОКУМЕНТАЦІЯ для учасників щодо підготовки тендерних пропозицій до участі у процедурі відкритих торгів на закупівлю робіт // [http://me.kmu.gov.ua/file/link/74528/file/TD\\_rob.doc](http://me.kmu.gov.ua/file/link/74528/file/TD_rob.doc)