



# TESIM

Technical support to the implementation and management of ENI CBC programmes

## Посібник щодо здійснення закупівель у проектах українськими бенефіціарами – недержавними організаціями

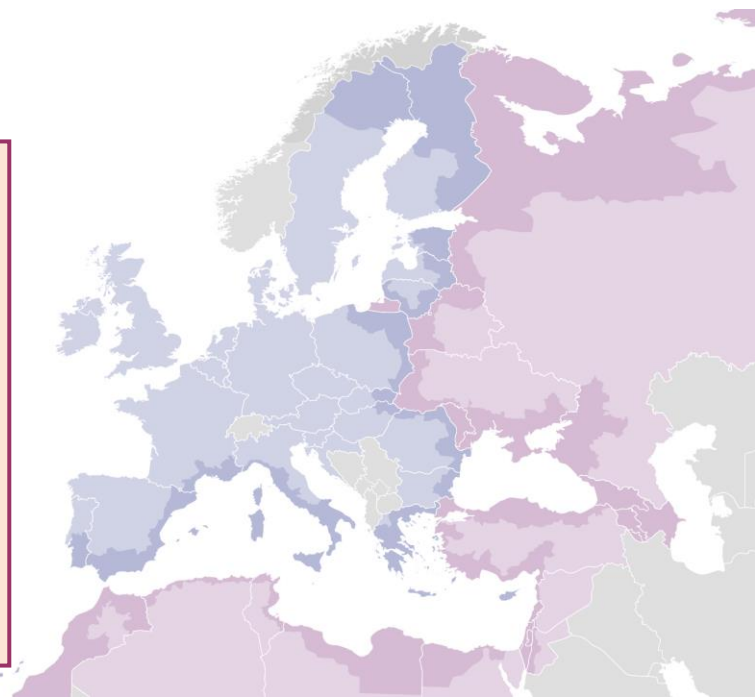
Застосовні правила, шаблони, поради та рекомендації

Оновлено станом на червень 2019

### ВІДМОВА ВІД ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ

Цей **необов'язковий документ** був розроблений проектом TESIM. Він не обов'язково відображає погляди Європейської Комісії на дану тему, а також представлений для програмних і проектних практиків **лише з ілюстративною метою**.

У випадку, якщо документ затверджений програмою ТКС ЄС, і він робить його обов'язковим для використання бенефіціарами проекту, **ні експерти TESIM, ні члени консорціуму TESIM не несуть відповідальності за його зміст**, зокрема, якщо висновки аудиту виражають занепокоєність щодо прийнятності витрат



## Зміст

<b>Короткий опис посібника</b> .....	5
Типи процедур та пороги для програми Румунія-Україна .....	6
Послуги .....	6
Поставки .....	6
Роботи 6	
<b>1. Вступ</b> .....	7
1.1. Мета і сфера застосування .....	7
1.2. Основні проблеми у сфері закупівель .....	7
1.3. Структура Посібника .....	9
1.4. Термінологія .....	9
<b>2. Правові норми, що застосовуються</b> .....	10
2.1. Положення в Правилах реалізації Програм ТКС ЄІС .....	10
2.1.1. Загальні принципи .....	10
2.1.2. Правила національності та походження .....	11
2.1.3. Перерахунок порогових сум з євро в українську гривню (грн.) .....	11
2.1.4. Використання процедури переговорів .....	12
2.2. Процедури для контрактів з низькою вартістю (до 60.000€) .....	13
2.3. Вимоги до закупівель для українських неприбуткових організацій .....	13
2.3.1. Українські бенефіціари .....	13
<b>3. Основні правила</b> .....	15
3.1. Основні принципи .....	15
3.2. Критерії прийнятності, виключення, відбору та присудження .....	16
3.2.1. Критерії прийнятності та виключення .....	16
3.2.2. Критерії відбору .....	17
3.2.3. Критерії присудження .....	18
3.3. Підстави для виключення .....	20
3.3.1. Критерії виключення для участі у будь-якій процедурі закупівлі .....	20
3.3.2. Критерії виключення для участі в певній процедурі закупівлі .....	21
3.3.3. Перевірка факту неприналежності до ситуації виключення .....	21
3.4. Адміністративні та фінансові стягнення .....	23
3.5. Використання мов .....	23
3.6. Процедури з умовою призупинення дії .....	24

3.7.	Скасування процедур закупівель .....	24
3.8.	Скарги.....	25
3.9.	Внесення змін до договору .....	25
3.10.	План закупівель .....	26
3.11.	Недотримання процедур закупівель.....	27
<b>4.</b>	<b>Який тип процедури обрати? .....</b>	<b>29</b>
4.1.	Основні визначення .....	29
4.2.	Географія, яку має охоплювати публікація .....	30
4.3.	Фінансові пороги та відповідні процедури торгів .....	33
4.4.	Пряме присудження (оплата рахунку-фактури) .....	33
4.5.	Процедура торгів з одним учасником (на основі єдиного тендеру) .....	36
4.5.1.	Зміст тендерного дос'є для процедури торгів з одним учасником .	37
4.5.2.	Документи для оцінки та звіти для процедур торгів з одним учасником	38
4.6.	Конкурентна процедура переговорів .....	39
4.6.1.	Тендерне дос'є для договорів надання послуг .....	40
4.6.2.	Тендерне дос'є для договорів поставок.....	41
4.6.3.	Тендерне дос'є для договорів на виконання робіт .....	42
4.6.4.	Процес оцінки для конкурентної процедури переговорів .....	43
4.7.	Процедура закритих торгів.....	44
4.7.1.	Тендерне дос'є для процедури закритих торгів .....	46
4.8.	Процедура відкритих торгів .....	46
4.8.1.	Тендерне дос'є для процедури відкритих торгів .....	47
<b>5.</b>	<b>Характер договорів .....</b>	<b>48</b>
5.1.	Договори надання послуг.....	48
5.1.1.	Що таке договір надання послуг? .....	48
5.1.2.	Типи договорів надання послуг .....	48
5.2.	Договори поставки.....	51
5.2.1.	Що таке договір поставки? .....	51
5.2.2.	Основні проблеми та рекомендації .....	51
5.3.	Договори на виконання робіт .....	52
5.3.1.	Що таке договір на виконання робіт? .....	52
5.3.2.	Основні проблеми та рекомендації .....	52
	<b>Словник термінів та акронімів .....</b>	<b>54</b>
	<b>Додаток 1: Спрощене тендерне дос'є для послуг, поставок та робіт (процедура торгів з одним учасником) .....</b>	<b>62</b>

**Додаток 2: Декларація доброчесності .....75**



## Короткий опис посібника

### Що робити коли ВИ є ОРГАНІЗАЦІЄЮ-ЗАМОВНИКОМ? Як вам слід закуповувати роботи, товари та послуги

Ви знайдете у цьому посібнику:



Ключова інформація	Розділ
Перерахунок у євро	2.1.3
Правові вимоги до приватних організацій в Україні	2.3
Критерії відбору постачальників	3.2
Визначення різних типів процедур	4.1
Пороги для кожного типу процедури	4.3
Пряма закупівля (оплата рахунку) < 2.500€	4.4
Контракти з низькою вартістю	4.5
Контракти до 60.000€	4.6
Тендери з високою вартістю	4.7 & 4.8
Що таке контракт на надання послуг	5.1
Що таке контракт на поставку	5.2
Що таке контракт на виконання робіт	5.3
Що робити, коли заплуталися у термінах	Словник
Спрощене тендерне досьє до 60.000€	Додаток 1
Адаптована декларація доброчесності для учасників	Додаток 2

## Типи процедур та пороги для програми Румунія-Україна

### Послуги

Діапазон сум	Тип процедури	Основні ознаки	Розділ
До 2.500€	Пряме присудження	Оплата рахунку без проведення тендеру	4.4
Від 2.501€ до 20.000€	Замовлення на основі єдиного тендеру	Запрошення до участі в тендері з чіткими попередньо встановленими вимогами. Принаймні дві пропозиції повинні бути оцінені	4.5
Від 20.001€ до 300.000€	Конкурентна процедура переговорів	Запрошення до участі в тендері з чіткими попередньо встановленими вимогами. Необхідно оцінити принаймні три пропозиції	4.6.1
Більше ніж 300.000€	Міжнародний обмежений тендер	Двоступінчаста процедура з міжнародною публікацією оголошення про тендер	4.7

### Поставки

Діапазон сум	Тип процедури	Основні ознаки	Розділ
До 2.500€	Пряме присудження	Оплата рахунку без проведення тендеру	4.4
Від 2.501€ до 20.000€	Замовлення на основі єдиного тендеру	Запрошення до участі в тендері з чіткими попередньо встановленими вимогами. Принаймні дві пропозиції повинні бути оцінені	4.5
Від 20.001€ до 100.000€	Конкурентна процедура переговорів	Запрошення до участі в тендері з чіткими попередньо встановленими вимогами. Необхідно оцінити принаймні три пропозиції	4.6.2
Від 100.001€ до 300.000€	Процедура відкритих торгів на території програми	Оголошення про тендер має бути опубліковане не тільки в країні бенефіціара, а і на всій території, де діє програма	4.8
Більше ніж 300.000€	Міжнародний відкритий тендер	Одноетапна процедура з міжнародною публікацією оголошення про тендер	4.8

### Роботи

Діапазон сум	Тип процедури	Основні ознаки	Розділ
До 2.500€	Пряме присудження	Оплата рахунку без проведення тендеру	4.4
Від 2.501€ до 20.000€	Замовлення на основі єдиного тендеру	Запрошення до участі в тендері з чіткими попередньо встановленими вимогами. Принаймні дві пропозиції повинні бути оцінені	4.5
Від 20.001€ до 300.000€	Конкурентна процедура переговорів	Запрошення до участі в тендері з чіткими попередньо встановленими вимогами. Необхідно оцінити принаймні три пропозиції	4.6.3
Від 300.001€ до 5.000.000€	Процедура відкритих торгів на території програми	Оголошення про тендер має бути опубліковане не тільки в країні бенефіціара, а і на всій території, де діє програма	4.8
Більше ніж 5.000.000€	Міжнародний відкритий тендер	Одноетапна процедура з міжнародною публікацією оголошення про тендер	4.8

## 1. Вступ

### 1.1. Мета і сфера застосування

Реалізація проектів у рамках Програм транскордонного співробітництва Європейського інструменту сусідства (ТКС ЄІС) передбачає закупівлі робіт, товарів та/або послуг бенефіціарами проекту, так звані "вторинні закупівлі".

Протягом програмного періоду 2007-2013 рр. проекти ТКС ЄІС, відповідно до чинного регламенту ЄС, повинні були застосовувати процедури "Практичного посібника щодо контрактних процедур для зовнішніх дій ЄС" (PRAG). Це зобов'язання не було включено до Правил реалізації ТКС ЄІС (Регламент з реалізації ЄС 897/2014), тут і далі – РР ТКС ЄІС, які застосовуються для програмного періоду 2014-2020.

Окрім положень зазначеного вище Регламенту, нова нормативно-правова база дозволяє застосовувати національне законодавство та вимоги конкретних програм, включаючи **використання PRAG**, відповідно до рішень таких програм.

Більшість Програм, у яких бере участь Україна, прийняли рішення щодо **обов'язкового застосування PRAG** недержавними неприбутковими бенефіціарам (ГО). Для тих Програм, де використання PRAG не є явно обов'язковим, це може бути хорошою рекомендацією. Знайти повний текст PRAG можна за посиланням:

[https://ec.europa.eu/europeaid/funding/about-funding-and-procedures/procedures-and-practical-guide-prag\\_en](https://ec.europa.eu/europeaid/funding/about-funding-and-procedures/procedures-and-practical-guide-prag_en)

**Мета** даного посібника – надати опис правил та процедур, а також шаблони документів, які застосовуються для укладення договорів, пов'язаних з виконанням робіт, поставками та наданням послуг для **українських неприбуткових недержавних<sup>1</sup> бенефіціарів**, за погодженням з українським Національним органом (НО) та Органами управління (ОУ) програм.

### 1.2. Основні проблеми у сфері закупівель

Цей посібник розроблено з урахуванням потенційного великого адміністративного навантаження та довготривалості процедур закупівель, а також високого ризику визнання витрат неприйнятними через неправильне управління або недостатнє розуміння правил, що мало місце у попередніх програмних

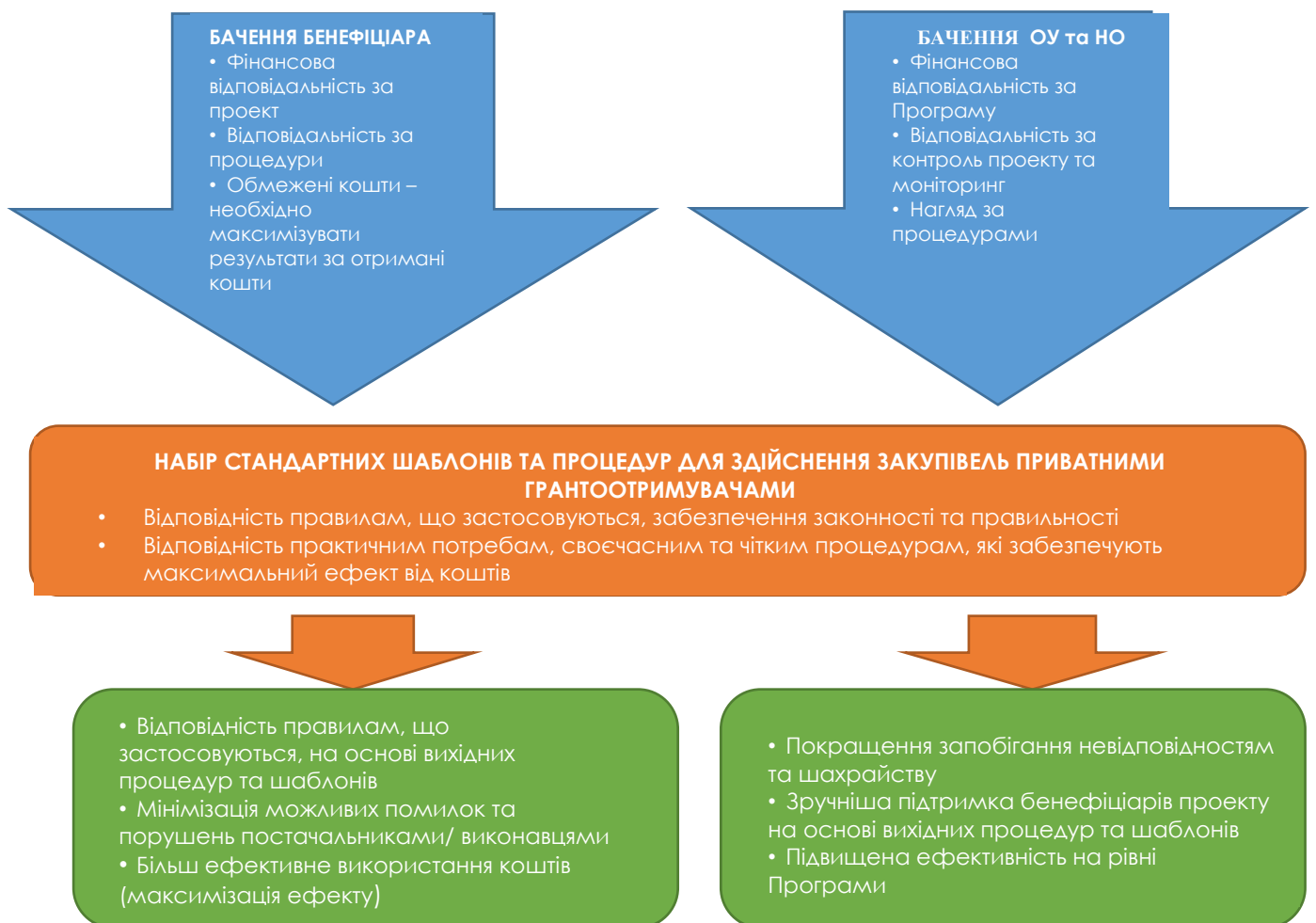
---

<sup>1</sup> У цій примітці поняття "недержавний бенефіціар" слід розуміти як недержавна неприбуткова організація, оскільки Програми не передбачають фінансування прибуткових інституцій (наприклад, комерційних підприємств)

періодах. Необхідно встановити **належний баланс** між необхідними формальними та правовими вимогами, а також між можливостями та інтересами бенефіціарів проекту.

Цей посібник також враховує точку зору органів Програми, а саме ОУ та НО, які відповідають за запобігання, виявлення та виправлення порушень, включаючи шахрайство. Визначення чіткої бази для здійснення вторинних закупівель<sup>2</sup> є найважливішим кроком із запобігання таких порушень.

Наступна схема показує бачення обох сторін - бенефіціарів проекту та органів Програми (ОУ та НО):



Підхід, який застосовується у цьому посібнику, можна підсумувати в наступних пунктах:

- **Зрозумілість** для користувачів-нефахівців. Незважаючи на те, що PRAG надає детальні відповіді на ряд питань, їхній обсяг та складність можуть ускладнити

<sup>2</sup> Закупівлі бенефіціарів. див. визначення у Словнику



розуміння та застосування, особливо для тих, кого цікавлять лише певні розділи;

- **Збалансованість** між необхідністю дотримання відповідної законодавчої бази, від Регламенту до грантового договору, та своєчасним і ефективним використанням процедур, зокрема, у договорах з низькою вартістю;
- **Практичність** для користувачів, з конкретними інструкціями виконання процедур і шаблонами різних необхідних документів;
- **Стандартизованість**, завдяки забезпеченню узгодженого підходу для всіх програм ТКС ЄІС в Україні.

### 1.3. Структура Посібника

Цей посібник адаптований до конкретних потреб недержавних неприбуткових організацій в Україні і структурований відповідно до типу процедури. Після загального вступу щодо нормативно-правової бази та фінансових порогів, а також принципів вторинних закупівель, у посібнику описуються наступні **основні елементи** для кожного типу процедур закупівель:

- Визначення характеру процедури
- Огляд процедур на предмет публікацій / запитів та подання тендерних пропозицій
- Тендерні дос'є (тендерна документація), включаючи стандартні шаблони документів
- Процедура оцінки поданих пропозицій

PRAG надає розширену інформацію про процедури, визначені в Регламенті (конкурентна процедура переговорів, закриті та відкриті торги), але надає невеликі подробиці щодо найчастіших процедур у проектах ТКС, таких як процедура на основі єдиного тендеру. Для цих процедур посібник надає конкретні вказівки для бенефіціарів.

### 1.4. Термінологія

З метою кращого розуміння необхідної складної структури цей посібник містить **загальний словник** основних технічних термінів, пов'язаних із закупівлями, що використовуються в Регламенті, у PRAG, в Посібниках для заявників та грантових договорах.

**Ключове питання:** будь-який **грантоотримувач** стає суб'єктом господарювання, відповідальним за укладення договорів в межах своєї частини бюджету. **"Організація-замовник"** – це термін, що використовується в PRAG для бенефіціарів, які здійснюють вторинні закупівлі. У всіх наступних згадках у цьому посібнику, коли вживається даний термін, він вживається у цьому ж значенні.

## 2. Правові норми, що застосовуються

### 2.1. Положення в Правилах реалізації Програм ТКС ЄС

Розділ 1 глави 4 Правил реалізації Програм ТКС ЄС (Регламенту з Реалізації ЄС №897/2014) регулює закупівлі. Статті, що стосуються українських бенефіціарів, є такими:

Стаття	Зміст
<b>52.2</b>	Загальні правила
<b>52.3</b>	Правила національності та походження
<b>53</b>	Процедури та пороги для договорів з надання послуг
<b>54</b>	Процедури та пороги для договорів постачання
<b>55</b>	Процедури та пороги для договорів з виконання робіт
<b>56</b>	Застосування процедур переговорів

#### 2.1.1. Загальні принципи

Стаття 52.2 передбачає, що:

- а) Договір укладається з тим учасником, який пропонує тендерну пропозицію з найкращим співвідношення ціна-якість, чи учасником, який пропонує тендерну пропозицію з найнижчою ціною, при цьому уникаючи будь-якого конфлікту інтересів;
- б) Для договорів вартістю понад 60 000 євро<sup>3</sup> застосовуються наступні правила:
  - і. повинен бути створений тендерний комітет для оцінки заявок та/чи пропозицій на основі критеріїв виключення, відбору та визначення переможця, які опубліковуються бенефіціаром заздалегідь в тендерній документації. Комітет повинен мати непарну кількість членів із усіма технічними та адміністративними компетенціями, необхідними для надання обґрунтованої думки щодо тендерних пропозицій / заявок;
  - ii. необхідно забезпечити достатню прозорість, чесну конкуренцію та належне завчасне оприлюднення;
  - iii. необхідно забезпечити рівне ставлення, пропорційність та відсутність дискримінації;
  - iv. тендерні документи повинні складатися відповідно до найкращих міжнародних практик;
  - v. кінцевий термін подання заявок чи тендерних пропозицій повинен бути достатнім для того, щоб зацікавлені сторони мали належний термін для підготовки своїх тендерних пропозицій;
  - vi. кандидати чи учасники торгів повинні бути виключені від подальшої участі у процесі закупівель, якщо вони підпадають під одне з положень статті 106(1) Регламенту (ЄС, Євроатом) №966/2012 (банкрутство, тощо).

<sup>3</sup> Сума була змінена в рамках програми до понад 20.000 євро

Ці принципи більш детально описані далі в посібнику.

Незалежно від порогової суми, бенефіціар повинен мати можливість виправдати, або: а) найкраще співвідношення ціна-якість або б) найнижча ціна. Це основний принцип, що лежить в основі усіх вимог для кожної обраної процедури.

### 2.1.2. Правила національності та походження

Стаття 52.3 передбачає, що "у всіх випадках застосовуються правила національності та походження, зазначені у статтях 8 та 9 Регламенту 236/2014". Це правило також включено до статті 5 Загальних умов Фінансових угод, підписаних між Європейським Союзом та Україною для програм ТКС ЄС.

#### Що це означає на практиці?

**Правило національності**, тобто умови прийнятності участі суб'єктів господарювання у процедурах закупівель, є такими ж, як ті, що застосовуються в державах-членах ЄС. Отже, **немає жодних обмежень щодо громадянства учасників торгів**.

Також слід зазначити, що в цьому Регламенті передбачено, що у випадку заходів, що здійснюються під спільним управлінням з державою-членом ЄС, як і у випадку з програмами ТКС ЄС, **країни, які є прийнятними, відповідно до правил даної держави-члена ЄС, також є прийнятними**. Відповідно до законодавства Румунії, не передбачено **жодних обмежень** щодо походження, тому не існує жодних обмежень щодо походження поставок.

Як виняток, санкції, що в даний час накладені ЄС на Росію (і навпаки), можуть призвести до обмежень у придбанні товарів та послуг з цієї країни.

### 2.1.3. Перерахунок порогових сум з євро в українську гривню (грн.)

**Попередній розгляд:** суми, зазначені в Правилах реалізації програм ТКС ЄС, та в правилах програми, всі обраховані в євро, тоді як у фактичних процедурах закупівель переважно будуть використані гривні. **Отже, який обмінний курс слід використовувати, щоб перевірити, чи процедура перевищує або є меншою ніж порогова сума?**

Стаття 8 Загальних умов Фінансових угод передбачає, що:

*"[...]у випадку, якщо процедури закупівель відбуваються у валютах інших, ніж євро, сума має бути конвертована в євро на основі обмінного курсу, визначеного у Програмі [...]."*

Обмінний курс повинен бути “щомісячно розрахованим курсом Єврокомісії”, який можна знайти на **сайті InforEuro** за таким посиланням: <http://ec.europa.eu/budg/inforeuro/index#!/countries/>

Коливання обмінного курсу очікуються протягом періоду роботи над проектом, починаючи від розробки бюджету під час подання проектної заявки до початку періоду реалізації проекту (коли треба підготувати план закупівель) та до фактичного моменту оголошення процедури закупівель.

#### **Порада № 1. Перевірте порогову суму в грн. та євро двічі!**

Ви повинні забезпечити використання правильної процедури закупівель відповідно до порогової суми у євро, зазначеної пізніше в цьому посібнику. Будь ласка, перевірте перерахунок в грн. **при підготовці вашого плану закупівель та ще раз перед початком процедури.**

Ми переконливо рекомендуємо вказати обмінний курс в тендерній документації, щоб полегшити роботу аудиторів, які проводитимуть перевірку витрат, а також органів програми та національних органів, які відповідальні за контроль.

Додаткові коливання можуть відбутися під час реалізації проекту, коли будуть укладені договори закупівель.

Будь-ласка, врахуйте, що **курс, який використовується для перевірки дотримання порогової суми для типу процедури, НЕ буде таким же, як при підготовці звіту про витрати.**

Відповідно до правил програми, обмінний курс для підготовки звіту буде «опублікований курс на сайті InforEuro місяця, протягом якого були здійснені оплати».

#### 2.1.4. Використання процедури переговорів

Стаття 56 ТКС ЄС передбачає, що:

"Бенефіціар може вирішити використовувати процедуру переговорів на основі єдиного тендеру у випадках, зазначених у статті 266 Делегованого Регламенту (ЄС) № 1268/2012".

Ця стаття містить перелік причин для обґрунтованого використання процедури переговорів та потребує доповнення інструкціями та порогами, передбаченими у розділі 2.4.8. PRAG.

«Процедури переговорів» не слід плутати з «Конкурентною переговорною процедурою», перейменованою у «Спрощену процедуру» у PRAG 2018, що згадується у статті 53-55.

Невичерпний перелік випадків, згаданих у статті 56 ТКС ЄІС:

- Екстремальна потреба,
- Розширення вже розпочатих контрактів (з урахуванням певних умов),
- Додаткова поставка оригінальних матеріалів як заміна звичайних матеріалів,
- Контракт після конкурсу,
- Процедура тендеру була невдалою,
- Якщо з технічних причин або з причин, пов'язаних із захистом ексклюзивних прав, контракт може бути присуджений тільки певному постачальнику,
- Якщо новий договір має бути укладений після дострокового розірвання існуючого контракту.

## 2.2. Процедури для контрактів з низькою вартістю (до 60.000€)

У ТКС ЄІС не існує спеціальних посилань на процедури, які мають значення нижче 60 000 євро. Також у цих випадках бенефіціарам необхідно звернутися **до цього посібника (з розділу 3 і далі), а також будь-які застосовні внутрішні правила організації.**

## 2.3. Вимоги до закупівель для українських неприбуткових організацій

**Це керівництво, а також спеціальні правила програми, передбачені в Рекомендаціях для заявників та грантовому контракті, включають як вимогу або рекомендацію використання PRAG для приватних неприбуткових організацій**

### 2.3.1. Українські бенефіціари

Що стосується неприбуткових, неурядових організацій, термін, що застосовується у національному законодавстві до таких суб'єктів, – це «Громадське об'єднання», а їх діяльність регулюється Законом України «Про громадські об'єднання» (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2013, № 1, ст.1).

Закон виділяє "громадські організації" (засновані фізичними особами) та "громадські спілки" (засновані юридичними особами), підкреслюючи їх неприбутковість та незалежність від державного характеру. І громадські організації, і громадські спілки можуть мати статус юридичної особи.

Закон не містить спеціальних положень щодо процедур закупівель, яких їм слід дотримуватися. Він лише зобов'язує громадські об'єднання, що мають статус юридичної особи, вести бухгалтерський облік, фінансову та статистичну звітність, бути зареєстрованими в податкових органах та сплачувати до бюджету обов'язкові платежі відповідно до національного законодавства.

Таким чином, законодавчою базою, що застосовується для закупівель для неприбуткових організацій, буде:

- Постанова Кабінету Міністрів України від 11 липня 2018 року № 554 "Про запровадження національної системи управління та контролю за виконанням

спільних операційних програм прикордонного співробітництва Європейського інструменту сусідства 2014-2020";

- Вимоги Фінансових угод, які визначають процедури в Правилах реалізації Програм ТКС ЄІС, як описано раніше;
- **Додаткові правила, що містяться в цьому посібнику**, які спільно узгоджені Національними органами та Органами управління Програм ТКС;
- Будь-які додаткові правила, передбачені Програмами ТКС.

### 3. Основні правила

#### 3.1. Основні принципи

Існує п'ять основних принципів, яких слід дотримуватися в будь-якій процедурі закупівель, незалежно від вартості:

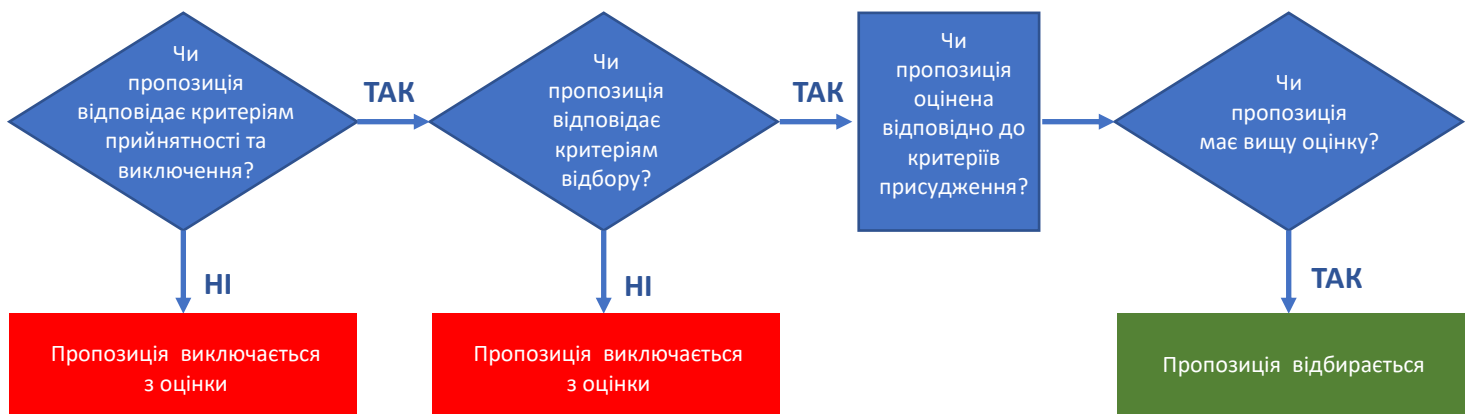


Принцип	Опис
<b>Прозорість</b>	Бенефіціари повинні максимально відкрито працювати над реалізацією бюджету, щоб зацікавлені сторони та громадяни могли дізнатися, де і з якою метою кошти витрачаються Європейським Союзом. Цей принцип повинен бути досягнутий шляхом <b>публікації</b> , найкраще, використовуючи сучасні інструменти комунікації, <b>відповідної інформації, що стосується кінцевих підрядників</b> , з урахуванням законних прав підрядників щодо конфіденційності та безпеки та, що стосується фізичних осіб, їх права на приватність та захист їхніх особистих даних.
<b>Справедлива конкуренція</b>	Публікація певної інформації після укладення договору перешкоджатиме застосуванню закону, суперечитиме суспільним інтересам, завдаватиме шкоди законним бізнес-інтересам державних або приватних підприємств і, отже, може порушити справедливу конкуренцію між ними. Організація-замовник повинна забезпечити <b>належну попередню публічність</b> , тобто належне оприлюднення впродовж достатнього терміну попередніх інформаційних повідомлень, повідомлень про договори та оголошення про присудження, а також достатню інформацію у запрошеннях на подачу тендерних пропозицій щодо критеріїв і вимог присудження та укладання договорів.

	Крім того, Організація-замовник повинна забезпечити відсутність будь-якого <b>конфлікту інтересів</b> <sup>4</sup> під час процедури.
<b>Рівне ставлення</b>	Всі учасники процедури закупівлі повинні мати рівні права та обов'язки.
<b>Пропорційність</b>	Складність процедури та заходи, вжиті для забезпечення відповідності усім принципам, повинні забезпечити пропорційність між важливістю суми договору та необхідністю контролювати оптимальне використання коштів.
<b>Відсутність дискримінації</b>	Усунення будь-яких дискримінаційних практик або технічних умов, які можуть перешкоджати повноцінній участі на рівних умовах всіх фізичних або юридичних осіб.

### 3.2. Критерії прийнятності, виключення, відбору та присудження

Для застосування процедур закупівель необхідно розробити чіткі вимоги прийнятності (для формального подання), критерії виключення, відбору та присудження договору<sup>5</sup>, відповідно до зазначених вище принципів.



#### 3.2.1. Критерії прийнятності та виключення

Існує три типи критеріїв прийнятності та виключення:

- Критерії виключення для участі в будь-якій процедурі закупівель
- Критерії виключення для участі в певній процедурі закупівель
- Формальні вимоги щодо прийнятності участі у певній процедурі закупівель

Перші два типи детально описані в наступному розділі. Формальні вимоги повинні бути чітко деталізовані у тендерному досьє чи запрошенні на подачу тендерних

<sup>4</sup> Див. визначення «конфлікт інтересів» у Словнику

<sup>5</sup> Див. значення даних термінів в Словнику



пропозицій.

**Порада № 2. Приклади потенційних формальних критеріїв прийнятності:**

- Дотримано кінцевий термін подання тендерних пропозицій
- Запропонована сума є нижчою від максимальної суми, вказаної в тендерному досьє або запрошенні
- Оригінал підписаний належним чином уповноваженим законним представником
- Подано всі необхідні документи
- Документи подані необхідною мовою

### 3.2.2. Критерії відбору

Вони докладно описані в розділі 2.4.11. PRAG 2016. Нижче наведені основні показники, але проконсультуйтеся з PRAG для отримання додаткової інформації.

Незалежно від типу процедури закупівель, яка буде використовуватися, спроможність учасника виконати договір завжди оцінюється на підставі об'єктивних критеріїв відбору.

Організація-замовник повинна перевірити, чи учасник торгів має достатню фінансову, економічну, технічну та професійну спроможність для виконання завдань договору. Вибрані критерії повинні бути пропорційними та не виходити за рамки договору.

**Порада №3. Приклади потенційних критеріїв відбору:**

- Мінімальний середній річний оборот учасника торгів протягом останніх 3 років;
- Мінімальна середня кількість технічних працівників за останні 3 роки;
- Мінімальна кількість попередніх договорів аналогічного характеру та розміру протягом певного періоду часу;
- Конкретні освітні та професійні кваліфікації команди, запропонованої постачальником послуг або підрядником.

**Порада № 4. Приклади критеріїв відбору, які НЕ варто використовувати:**

- непропорційний річний оборот, кількість співробітників, кількість попередніх проектів тощо, по відношенню до суми договору;
- неточні терміни, такі як "достатній", "значний", "доречний", оскільки не зовсім зрозуміло, що ці слова означають у контексті, чи що запропонований досвід відповідає критерію;
- відсоток працівників, що працюють у конкретних галузях, оскільки це може бути дискримінацією для великих компаній;

- технічний досвід, пов'язаний лише з проектами, що фінансуються ЄС, оскільки це може вважатися дискримінацією;
- попередній досвід роботи в країні, регіоні чи місті, якщо не надано конкретного обґрунтування, оскільки це може вважатися дискримінацією;
- технічний досвід прописаний надмірно регламентованим чином, що фактично обмежує число кандидатів, що мають право на участь у торгах, до однієї чи кількох фірм.

Критерії відбору повинні бути вказані в оголошенні про тендер, інструкціях для учасників торгів та/або запрошенні до торгів, та повинні застосовуватися органом-замовником без зміни, крім випадків коли виправлення публікуються.

### **Приклад № 1. Критерії відбору для договору надання послуг щодо оцінки впливу на навколишнє середовище:**

**1) Економічна та фінансова спроможність кандидата** (на підставі пункту 3 форми заявки). У випадку, якщо кандидат є державним органом, необхідно надати відповідну інформацію. Обліковий період, що буде враховуватися – це останні три роки, після подачі річної фінансової звітності.

Критерії для юридичних та фізичних осіб:

1. Середній річний товарообіг учасника торгів протягом останніх трьох фінансових років повинен перевищувати 300 000 євро (триста тисяч євро);
2. Поточне співвідношення (поточні активи/ поточні зобов'язання) за останній рік, після подачі річної фінансової звітності, повинен становити щонайменше 1 (один). У випадку асоціації кожен учасник повинен дотримуватися цього критерію.

**2) Професійна спроможність кандидата** (на підставі пунктів 4 і 5 форми заявки). Обліковий період, що буде враховуватися – це останні п'ять років до кінцевого терміну подання заявки.

Критерії для юридичних та фізичних осіб:

1. Принаймні 10 співробітників, які зараз працюють на кандидата у сферах, пов'язаних з цим договором;

**3) Технічна спроможність кандидата** (на підставі пунктів 5 і 6 форми заявки). Обліковий період, що буде враховуватися - це останні п'ять років до кінцевого терміну подання заявки.

Критерії для юридичних та фізичних осіб:

Кандидат надав послуги із технічної допомоги за принаймні ще одним договором із загальним бюджетом щонайменше 100 000 євро (сто тисяч євро) для [...]

### 3.2.3. Критерії присудження

Договори присуджуються учаснику торгів, що пропонує найкраще співвідношення ціна-якість, або, відповідно, учаснику торгів, що пропонує найнижчу ціну, тобто:

- за **найкращим співвідношенням ціна-якість**, Організація-замовник враховує

ціну та інші критерії якості, пов'язані з предметом договору, і застосовує формулу зважування. ЄС зазвичай застосовує 20% до ціни та 80% до технічних критеріїв якості;

- за **найнижчою ціною**, якщо тендерна пропозиція відповідає встановленим мінімальним вимогам, тобто пропозиція є технічно сумісною. Часто використовується для поставок і робіт.

### Приклад № 2. Критерії присудження договору надання послуг щодо оцінки впливу на навколишнє середовище:

Найкраще співвідношення ціна-якість:

Ціна: 20%

Технічні критерії якості: 80%

### Порада № 5. Доступні таблиці оцінювання

Ви можете використовувати стандартні таблиці оцінювання (додатки до PRAG) для визначення найкращого співвідношення ціна-якість (див. шаблони b12a і b12b для послуг)

**Метою закупівель** є не тільки результативність, тобто максимізація впливу за допомогою отриманих коштів, а також підвищення **ефективності** проекту, що сприяє досягненню очікуваних результатів проекту. Саме тому ЄС надає набагато **більше значення критеріям якості, ніж ціні**, особливо у випадку договорів надання послуг.

Якщо технічні характеристики можуть істотно не відрізнятися, наприклад, певні поставки або роботи, прийнятною є найнижча ціна. Тим не менш, у випадку поставок та робіт також можуть бути умови, за яких рекомендується найкраще співвідношення ціна-якість, такі як:

- час доставки;
- гарантійне обслуговування;
- навчання для користувачів;
- інші умови.

### Порада № 6. Що робити в разі надмірно низьких тендерних пропозицій?

Як вже зазначалося, у рамках гранту ТКС ЄС, закупівлі служать для отримання максимального результату від отриманих коштів, тому у бенефіціара немає ніякого інтересу укладати договори за низькою вартістю. Тому **надмірно низькі тендерні пропозиції можуть бути відхилені**. Детальніше див. PRAG 2016 – п. 3.3.4. для послуг, п.4.3.11. для поставок і п.5.3.11. для робіт.

### 3.3. Підстави для виключення

#### 3.3.1. Критерії виключення для участі у будь-якій процедурі закупівлі

Учасники торгів виключаються з участі у процедурах закупівель, якщо (див. п. 2.3.3 PRAG 2016):

- вони оголосили про **банкрутство** або знаходяться у стані ліквідації, їх відносини адмініструють суди, вступили у відносини з кредиторами, припинили господарську діяльність, беруть участь у судових процедурах, які стосуються таких справ, або знаходяться у будь-якій аналогічній ситуації, що виникає на основі подібної процедури, передбаченої національним законодавством або нормативними актами;
- вони або особи, які уповноважені їх представляти, приймати рішення чи здійснювати контроль за ними, були **засуджені за злочин, пов'язаний з їх професійною поведінкою**, і судове рішення має силу *res judicata*; (не підлягає оскарженню);
- їх визнано винними в **серйозному порушенні професійної етики**, що доведено будь-якими засобами, які організація-замовник може обґрунтувати;
- вони **не виконали** зобов'язань, що стосуються **сплати внесків на соціальне страхування або сплати податків** відповідно до законодавства країни, у якій вони зареєстровані, або країни організації-замовника, або країни, де виконуватиметься договір;
- вони або особи, які уповноважені їх представляти, приймати рішення чи здійснювати контроль за ними, є предметом рішення суду, яке має силу *res judicata*, за **шахрайство, корупцію, участь в організованій злочинності, відмивання грошей або будь-яку іншу незаконну діяльність**, що є збитковою для фінансових інтересів ЄС;
- вони на даний момент підлягають **адміністративному покаранню**.

Випадки, зазначені в пункті (д), наступні:

- 1) випадки шахрайства, як визначено в статті 1 Конвенції про захист фінансових інтересів Європейських Співтовариств, що затверджена Актом Ради від 26 липня 1995 року;
- 2) випадки корупції, як визначено в статті 3 Конвенції про боротьбу з корупцією посадових осіб Європейських Співтовариств чи посадових осіб держав-членів Європейського Союзу, що затверджена Актом Ради від 26 травня 1997 року;
- 3) випадки участі в організованій злочинності, як визначено в статті 2 Рамкового рішення Ради 2008/841/Ради з питань правосуддя і внутрішніх справ ЄС;
- 4) випадки відмивання грошей, як визначено в статті 1 Директиви Європейського Парламенту та Ради 2005/60/ЄС;
- 5) випадки терористичних злочинів, правопорушень пов'язаних з терористичною діяльністю, та підбурювання, сприяння, співучасть або

спроба вчинення таких злочинів, як визначено в статтях 1, 3 та 4 Рамкового рішення Ради 2002/475 /Ради з питань правосуддя і внутрішніх справ ЄС .

### 3.3.2. Критерії виключення для участі в певній процедурі закупівлі

Договори не можуть укладатися з кандидатами, заявниками чи учасниками торгів, які протягом процедури закупівель чи присудження гранту:

- а) перебувають у конфлікті інтересів;
- б) визнані винними у наданні недостовірної інформації, що вимагається органом-замовником як умова участі у процедурі укладання договору або в ненаданні такої інформації;
- в) знаходяться в одній із ситуацій виключення для цієї процедури закупівлі чи присудження гранту.

Крім того, Регламент 1929/2015, стаття 106, пункти (e) і (f), дозволяють органам-замовникам керувати ризиками, пов'язаними з бенефіціарами, які раніше поводитися неправомірним чином, такими як:

- суб'єкт господарювання показав суттєві недоліки у виконанні основних зобов'язань при виконанні договору, який фінансується за рахунок бюджету, що призвело до його дострокового припинення або до відшкодування встановлених збитків або інших штрафних санкцій, або суттєві недоліки були виявлені після проведення наступних перевірок, аудитів чи розслідувань уповноваженою посадовою особою, OLAF або Палатою аудиторів;
- і остаточним рішенням суду або остаточним адміністративним рішенням було встановлено, що суб'єкт господарювання порушив правові норми у значенні статті 1 (2) Регламенту Ради (ЄС, Євратом) № 2988/95.

### 3.3.3. Перевірка факту неприналежності до ситуацій виключення

Детальний опис документальних доказів, необхідних для встановлення факту неприналежності до ситуацій виключення, викладено у розділі 2.3.3.3. PRAG 2016. Основні елементи описані нижче.

Учасники торгів повинні підписати декларацію доброчесності, яка подається разом із тендерними пропозиціями і підтверджує, що інституція не потрапляє під жодну із згаданих вище ситуацій виключення.

Інформація про право власності / управління, контроль та повноваження представництва інституції та засвідчення того, що вона не підпадає під відповідні ситуації виключення, повинна бути надана на вимогу організації-замовника. Така вимога застосовується, якщо існують сумніви щодо конкретної ситуації та з урахуванням національного законодавства країни, у якій зареєстрований учасник торгів, кандидат чи заявник.

Проте, для договорів на закупівлю вартістю 20 000 євро або менше, організація-замовник може не вимагати декларації залежно від оцінки ризику<sup>6</sup>.

Після повідомлення про присудження учасник (учасники) торгів, з яким повинен укладатися договір (включаючи членів асоціацій), повинен надати докази того, що вони не підпадають під відповідні ситуації виключення, якщо такі докази ще не були подані раніше у процедурі. Організація-замовник на власний розсуд може відмовитися від цієї вимоги у випадку тендерних пропозицій з меншою вартістю.

Як задовільний доказ того, що учасник торгів не перебуває в жодній із ситуацій, зазначених у підпунктах (a), (b) або (e) критеріїв виключення, що застосовуються для участі в процедурах закупівель (пункт 3.3.1), організація-замовник приймає останній витяг з судових записів або, якщо це неможливо, останній еквівалентний документ, виданий судовим чи адміністративним органом країни походження чи реєстрації, який показує, що вимоги виконуються. Щодо (d) організація-замовник приймає останній сертифікат, виданий компетентним органом відповідної держави. Якщо такий документ або сертифікат не видається у відповідній країні та для інших критеріїв виключення, його можна замінити нотаріально- / офіційно-завіреною заявою, яка зроблена за посередництвом судового чи адміністративного органу, нотаріуса або кваліфікованого професійного органу у країні походження чи реєстрації.

Якщо хтось із кандидатів, учасників торгів або заявників через власні особливості чи правові положення щодо даного питання в державі, де він зареєстрований (наприклад, у національній державній адміністрації чи міжнародній організації), не підпадає під деякі із зазначених вище категорій та / або не може надати документи, зазначені вище, достатньо простої декларації, що пояснює їхню ситуацію.

#### **Порада № 7. Декларація доброчесності**

Шаблони тендерних пропозицій містять декларацію учасника тендеру, яка, зокрема, підтверджує, що учасник торгів не перебуває у жодній із зазначених вище ситуацій. Декларація повинна бути включена до тендерного дос'є. Шаблон декларації, наданий у цьому посібнику, містить показники щодо критеріїв виключення.

#### **Порада №8. Підтверджуючі документи.**

Організація-замовник повинна вирішити у кожному конкретному випадку, яка з наведених вище ситуацій повинна бути підтверджена документами. Наприклад, запит підтвердження може вимагатися при проведенні торгів на

<sup>6</sup> Рішення організації-замовника повинно бути належним чином задокументовано

значні суми або у випадках, коли критерії виключення безпосередньо ставлять під загрозу виконання договору. Будь ласка, врахуйте, що отримання документального підтвердження означає додаткові витрати та зусилля для учасників торгів. Можливо, такі документи слід вимагати лише у переможця торгів перед підписанням договору.

### 3.4. Адміністративні та фінансові стягнення

Учасники торгів, які подали неправдиві декларації, допустили серйозні помилки, порушення або шахрайство, можуть бути **виключені з участі** у всіх процедурах закупівель, що фінансуються ЄС, протягом максимум п'яти років з дня встановлення факту порушення в результаті змагальної процедури з підрядником.

Учасники торгів, які подали неправдиві декларації або які допустили серйозні помилки, порушення або шахрайство, можуть також підлягати **фінансовим стягненням**, що становлять від 2 до 10% від загальної очікуваної вартості присудженого договору. Відсоток розраховується відповідно до принципу пропорційності.

Якщо **процедура присудження договору** доведе **наявність серйозних помилок, порушень або шахрайства**, організація-замовник повинна призупинити процедуру та вжити будь-яких необхідних заходів, включаючи анулювання. Отже, будь-яка спроба учасника торгів отримати конфіденційну інформацію, вступати у незаконну змову з конкурентами, метою чи наслідком якої є перешкоджання, обмеження або порушення конкуренції, або вплинути на комітет з оцінки чи організацію-замовника протягом процесу розгляду, уточнення, оцінки та порівняння тендерних пропозицій та заявок призведе до відхилення його пропозиції. Див. додаткові подробиці щодо етичних положень у пункті 2.4.14 PRAG-2016.

Якщо після процедури присудження, укладання або **виконання договору буде доведено наявність серйозних помилок, порушень або шахрайства**, організація-замовник може, залежно від етапу процедури, утриматися від укладання договору або призупинити виконання договору або, у разі необхідності, припинити дію договору. Будь ласка, якнайшвидше повідомте ОУ та НО, якщо тільки ваш черговий звіт не подається менш, ніж через два місяці.

### 3.5. Використання мов

Хоча використання мов не визначено у відповідних правилах, рекомендується використовувати англійську мову для процедур вторинних закупівель на суму понад 20 000 євро. Для процедури торгів з одним учасником організація-замовник може вирішити використовувати будь-яку державну мову.

Використання англійської мови також збільшує можливість учасників торгів з різних країн бути належно поінформованими, тому її потрібно застосовувати у кожній процедурі відкритих торгів.

### 3.6. Процедури з умовою призупинення дії

У належним чином виправданих випадках, процедури торгів можуть бути опубліковані з умовою призупинення дії. Стаття 48.2 (а) (iv) Правил реалізації Програм ТКС ЄС передбачає, що:

*“процедури присудження договорів [...] можуть бути ініційовані та договори можуть бути укладені бенефіціаром / бенефіціарами до початку періоду реалізації проекту [...]”.*

Через можливі наслідки, оголошення про закупівлю або запрошення до торгів повинні чітко констатувати, що існують умови призупинення закупівлі.

#### **Порада №9. Час летить!**

Періоди реалізації, як правило, перебігають швидше, ніж очікувалося під час написання проектних пропозицій і затримки відбуваються дуже часто. Використовуйте час між повідомленням про надання гранту та фактичним підписанням грантового договору (**період контрактування**), щоб розпочати найбільш термінові процедури закупівель, а також підбір персоналу. Таким чином, ви будете готові до своєчасного запуску проекту на початку періоду реалізації.

У деяких програмах перед підписанням грантового договору необхідно вказати назву постачальника послуг, що здійснюватиме перевірку витрат (**аудитора**). У такому випадку обов'язково потрібно оголосити процедуру закупівлі з умовою призупинення.

Ми **не рекомендуємо** розпочинати жодну процедуру закупівлі **до моменту отримання повідомлення** про присудження гранту.

### 3.7. Скасування процедур закупівель

Організація-замовник може скасувати процедуру закупівель до підписання договору, при цьому учасники торгів не матимуть права вимагати жодних компенсацій. Скасування може виникнути, якщо:

- процедура торгів була невдалою, тобто не було отримано відповідної якісної чи фінансово прийнятної тендерної пропозиції або взагалі не було жодної прийнятної пропозиції;
- були внесені істотні зміни до економічних або технічних даних проекту;
- виняткові обставини або обставини форс-мажору унеможливають нормальне виконання договору;



- усі технічно відповідні тендерні пропозиції торгів перевищують доступні фінансові ресурси;
- у процедурі виявлено серйозні помилки, порушення чи шахрайство, зокрема, якщо вони перешкоджають справедливій конкуренції.

Детальніше див. пункт 2.4.13 PRAG 2016.

### 3.8. Скарги

Якщо учасник торгів вважає, що на нього негативно вплинула помилка або порушення, які, як стверджується, було допущено у процесі процедури закупівлі, або якщо процедура була недійсною через некомпетентне управління, він може подати скаргу до організації-замовника, який буде намагатися розглянути скаргу та відповісти протягом кількох днів, зазначених у тендерному досьє.

Скарга повинна бути обґрунтованою, єдиним предметом скарги не може бути проведення повторної оцінки з тієї причини, що позивач не згоден з остаточним рішенням про присудження.

Рекомендується створити комітет з розгляду скарг, члени якого повинні відрізнитись від тих, хто бере участь у закупівлі.

### 3.9. Внесення змін до договору

Може виникнути потреба вносити зміни до договорів під час періоду їхньої дії, якщо обставини, що впливають на реалізацію проекту, змінилися з моменту підписання початкового договору.

**Зміни до договорів повинні бути оформлені у вигляді адміністративного розпорядження або адендуму** (додатка) відповідно до положень Загальних умов договору. Істотні зміни до договору мають бути оформлені у вигляді адендуму, який підписують усі сторони. Зміна адреси та банківського рахунку може бути просто повідомлена підрядником у письмовій формі організації-замовника, хоча це не впливає на право останнього виступати проти вибору підрядником банківського рахунку.

За такою логікою, істотні зміни, такі як, наприклад, суттєві зміни у Технічному завданні / Технічних специфікаціях, не можуть бути оформлені у вигляді адендуму або адміністративного розпорядження.

Запит на внесення змін до договору не може автоматично прийматись організацією-замовником. Істотні зміни до технічних специфікацій або інших параметрів закупівлі після підписання грантового договору можуть призвести до порушення принципу рівного трактування (наявність інших учасників, які могли б мати кращі пропозиції, якби нові умови були відомі заздалегідь). Це, у свою чергу,

може призвести до того, що витрати, про які бенефіціар повідомив органам програми, є неприйнятними.

Будь ласка, проконсультуйтеся зі своїм керівником проекту в Адміністративному органі або Спільному технічному секретаріаті у випадку значних змін контрактів, оскільки вони можуть стати повністю або частково неприйнятними.

### **Необхідно мати обґрунтовані причини для внесення змін до договору.**

Організація-замовник повинна розглянути наведені причини та відхилити запити з недостатнім обґрунтуванням або без обґрунтування. Внесення змін до договорів можливе лише протягом періоду виконання договору. Мета адендуму чи адміністративного розпорядження повинна бути тісно пов'язана з характером проекту, відповідно до початкового договору.

Запити на внесення змін до договору необхідно подавати (від однієї договірної сторони до іншої) заздалегідь, щоб забезпечити підписання адендуму обома сторонами до закінчення періоду виконання договору.

Зміни до договору повинні відповідати наступним умовам:

- зміна вартості обмежується 10% від початкової вартості договору – для договорів на надання послуг та поставку товарів, та 15% від початкової вартості договору – для договорів на виконання робіт; і
- чиста сукупна вартість декількох послідовних змін не перевищує наведених вище порогових значень.

## 3.10. План закупівель

Процедури вторинних закупівель становлять значну проблему для бенефіціара, Головного бенефіціара та ОУ/СТС з точки зору моніторингу. Значний обсяг процедур ускладнює їм уважно відстежувати розвиток подій, що часто призводить до затримок та невідповідностей у закупівлях, а також затримок на рівні проекту.

Можливим способом спрощення моніторингу є використання планів закупівель. Наполегливо рекомендується, щоб після отримання повідомлення про присудження свого проекту, бенефіціари розробили перелік всіх процедур закупівель у своїх проектах із зазначенням бюджетної лінії, процедури та основних етапів. Плани закупівель стануть у пригоді для виявлення затримок, а також розбіжностей між передбачуваною та фактичною процедурою. План закупівель також може використовуватися для перехресних перевірок, наприклад, чи використовується відповідна процедура в залежності від фінансового порогу.

Приклад плану закупівель представлений на схемі нижче:

Бюджетна лінія	Сума (євро)	Позиція	Тип	Процедура	Планована дата публікації оголошення про закупівлю	Планова дата підписання договору
3.2.	22 500	Закупівля комп'ютерів	Поставки	Конкурентна процедура переговорів	20.12.2018	31.01.2019
5.2.	11 350	Послуги з друку матеріалів	Послуги	Процедура торгів з одним учасником	15.03.2019	30.03.2019

### 3.11. Недотримання процедур закупівель

Пам'ятайте, що «кожен бенефіціар несе юридичну та фінансову відповідальність за діяльність, яку він здійснює, і за частку отриманих ним коштів Європейського Союзу<sup>7</sup>», включаючи укладання договорів з третіми сторонами, невдачі при проведенні процедур вторинних закупівель або розбіжності у поставках, що може означати фінансові втрати, оскільки витрати можуть вважатись частково чи повністю неприйнятними Органом управління.

#### **Деякі потенційні випадки невідповідностей в укладанні договорів з третіми сторонами (вторинні закупівлі):**

- Нездатність виконавця/ постачальника надати погоджені послуги / виконати поставки або роботи;
- Зміни до узгоджених технічних специфікацій, які можуть стати неприйнятними для договору;
- Затримки у наданні послуг, виконанні поставок або робіт, що негативно впливають на загальний термін виконання проекту, що фінансується за рахунок гранту, та/або на досягнення його результатів;
- Надання виконавцем/ постачальником послуг, виконання поставок або робіт неналежної якості або специфікації;
- Суперечки щодо ціни узгоджених/ наданих послуг, поставок або робіт.

Для того, щоб уникнути будь-якої з наведених вище ситуацій, в інтересах бенефіціара:

- встановити прозорі та надійні відносини з виконавцями/ постачальниками шляхом визначення умов та відносин у письмовій формі з чітко визначеними зобов'язаннями для обох сторін, які залучені до цієї справи;
- ретельно підготувати всі процедури закупівлі перед тим, як підписати договори, щоб забезпечити їх відповідність проектній пропозиції та правилам, що застосовуються, як описано в цьому посібнику;

<sup>7</sup> Стаття 46.2 ПР ТКС ЄС

- провести ретельне та документально підтвержене спостереження за діяльністю постачальників / виконавців ;
- забезпечити, щоб остаточне прийняття послуг / поставок / товарів відповідало специфікаціям тендерної документації.



## 4. Який тип процедури обрати?

### 4.1. Основні визначення

Основні процедури, які слід здійснювати у разі закупівель, описані в наступних розділах. Вибір процедури залежить від характеру закупівлі (робіт, поставок, послуг або гібридів<sup>8</sup>) та вартості договору.

**Основні процедури**, визначені Правилами реалізації Програм ТКС ЄС, ретельно описані в PRAG, і в цьому посібнику наведено лише деякі поради та вказівки щодо того, де можна знайти деталі.

Проте **договори з низькою вартістю**, тобто **менше 20 000 євро**, в посібнику **описані більш детально**, оскільки PRAG не має спеціальних положень для них. Тому **правила для таких договорів встановлюються в цьому документі** та спільно затверджуються ОУ та українським НО.

Типи процедур, які зазвичай застосовуються в проектах ТКС ЄС<sup>9</sup>:

Тип процедури	Визначення
<b>Процедура відкритих торгів</b>	Процедура, в якій будь-яка фізична чи юридична особа, або група можуть подати тендерну пропозицію у відповідь на повідомлення про проведення закупівлі.  Процедура проходить в <b>один етап</b> , коли відкрите запрошення на подання тендерних пропозицій опубліковане. Попереднє інформаційне повідомлення та/або повідомлення про договір повинні бути опубліковані у всіх відповідних ЗМІ.
<b>Процедура обмежених торгів</b>	Процедура, в якій після опублікування повідомлення про проведення закупівель всі суб'єкти господарювання можуть запитувати про участь, але лише кандидати, які задовольняють критерії відбору та одночасно письмово запрошуються організацією-замовником, можуть подати тендерні пропозиції ( <b>двоетапний процес</b> ).  На першому етапі організація-замовник публікує загальнодоступне запрошення для подання попередніх заявок. На другому етапі розглядаються початкові пропозиції та формується короткий список учасників торгів. Лише тендерні

<sup>8</sup> Див. визначення "гібридний договір" в Словнику

<sup>9</sup> Див. Розділ 2.4 ПРАГ 2016 для більш детальної інформації та повного переліку процедур

	пропозиції з короткого списку запрошуються до подання повної пропозиції.
<b>Конкурентна процедура переговорів без публікації</b>	Організація-замовник на власний вибір запрошує щонайменше 3 кандидати до подання тендерних пропозицій та узгоджує умови договору з одним чи кількома з них.
<b>Замовлення<sup>10</sup> на основі єдиного тендеру</b>	Організація-замовник запрошує щонайменше одного кандидата подати пропозицію. ОУ та НО погодили, що в контексті ТКС ЄІС організація-замовник буде зобов'язана оцінити принаймні дві пропозиції, для того щоб прийняти фінансово- і технічно-обгрунтоване та прозоре рішення.
<b>Пряме присудження</b>	Оплати рахунків-фактур без попередніх тендерних пропозицій можуть бути прийнятні для замовлень з низькою вартістю. Такий тип прямого присудження закупівлі також розглядається у PRAG як процедура на основі єдиного тендеру. Проте, ОУ та НО погодили, що "дві пропозиції" є лише рекомендацією. За умови належного обгрунтування, прийнятним є рахунок-фактура від одного постачальника / виконавця.

## 4.2. Географія, яку має охоплювати публікація

Процедури закупівель із високою вартістю вимагатимуть проведення відкритих або закритих торгів як на **території програми**, так і на **міжнародному рівні**<sup>11</sup>.

### Що це означає на практиці?

Для того, щоб забезпечити повну відповідність витрат, бенефіціар повинен довести, що оприлюднення охопило відповідну територію. Якщо публікація не відповідає даній вимозі, може бути застосоване коригування з фіксованою ставкою 25% від прийнятних витрат відповідно до статті 72.7 Правил реалізації Програм ТКС ЄІС. У випадку відсутності публікації, фінансове коригування становитиме 100%, що на практиці означає, що дані витрати вважатимуться повністю неприйнятними.

**Порада № 10. Де опублікувати інформацію про те, що відбудуться міжнародні торги?**

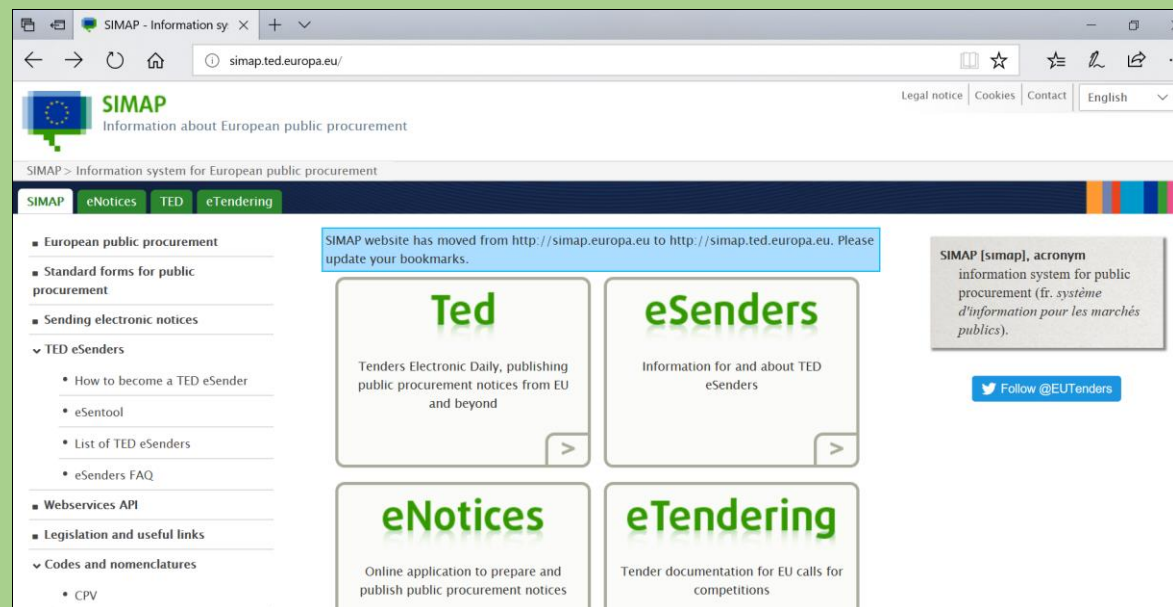
<sup>10</sup> Див. визначення "замовлення" в Словнику

<sup>11</sup> Міжнародна територія означає весь Європейський Союз і зацікавлену країну ТКС (див. Пораду № 10i)

Міжнародні торги, відкриті або закриті, призначені для договорів з високою вартістю (див. фінансові пороги в наступному розділі).

Повідомлення про проведення міжнародних торгів повинні бути опубліковані в Official Journal of the European Union – Офіційному віснику Європейського Союзу (ОВ ЄС).

Цю публікацію може зробити будь-який бенефіціар проекту, державний або приватний, через європейську базу даних **Електронний щоденник учасників торгів – Tenderers Electronic Daily (TED)** (<http://simap.ted.europa.eu>).



Ця он-лайн система може використовуватися паралельно з будь-якими іншими відповідними засобами, але необхідно обов'язково публікувати повідомлення про проведення міжнародних торгів принаймні в ОВ ЄС.

Система є зручною для користувачів та успішно використовувалася приватними грантоотримувачами в попередньому програмному періоді, як показано на прикладі нижче.

**Приклад №3. Публікація в TED про міжнародні торги щодо договору поставки в розмірі 668 000 євро приватним бенефіціаром з Лівану<sup>12</sup> в рамках проекту @gтіproject, який фінансується Програмою ТКС ЄІСП Басейн Середземного моря 2007-2013**

<sup>12</sup> Особисті контактні дані були вилучені

	<p>European Union Publication of Supplement to the Official Journal of the European Union 2, rue Mercier, 2985 Luxembourg, Luxembourg Fax: +352 29 29 42 670 E-mail: ojs@publications.europa.eu Info &amp; on-line forms: <a href="http://simap.europa.eu">http://simap.europa.eu</a></p>
<b>Contract notice</b> (Directive 2004/18/EC)	
<b>Section I : Contracting authority</b>	
<b>I.1) Name, addresses and contact point(s):</b> □	
Official name: <a href="#">Averda Servus, SAL</a>	National ID: <i>(if known)</i>
Postal address: <a href="#">Averda House, 145 Al Marfa'a, Abdel Malak Street, Beirut Central District</a>	
Town: <a href="#">Beirut</a>	Postal code: <a href="#">14/5159, Beirut</a> Country: <a href="#">Lebanon (LB)</a>
Contact point(s): <a href="#">Averda Servus</a>	Telephone: <a href="#">+961</a>
For the attention of: <a href="#">Saleh</a>	
E-mail: <a href="mailto:saleh.@averda.com">saleh. @averda.com</a>	Fax: <a href="#">+961</a>
<b>Internet address(es):</b> <i>(if applicable)</i>	
General address of the contracting authority/entity: (URL) <a href="http://www.averda.com">http://www.averda.com</a>	
Address of the buyer profile: (URL)	
Electronic access to information: (URL) <a href="http://www.gmiproject.eu">http://www.gmiproject.eu</a>	
Electronic submission of tenders and requests to participate: (URL) <a href="http://www.gmiproject.eu">http://www.gmiproject.eu</a>	

Правила реалізації Програми ТКС ЄС вимагають публікації інформації про проведення торгів на території Програми. Бенефіціари проекту повинні забезпечити, щоб інформація була опублікована у відповідних засобах масової інформації, що охоплюють всю територію, а не тільки регіон або країну, де розташований бенефіціар.

### Порада №11. Відповідні засоби масової інформації на території Програми

Крім звичайних засобів масової інформації, що використовуються вашою організацією для оприлюднення інформації про проведення торгів, ми рекомендуємо, коли це можливо, доповнювати публікації посиланням на ваші попередні повідомлення та/або повідомлення про договори на веб-сайтах або в соціальних мережах, які загалом охоплюють всю територію Програми, такі як:

- Веб-сайт Проекту
- Веб-сайти усіх партнерів проекту
- Веб-сайт Програми<sup>13</sup>
- Делегації ЄС на території Програми
- Регіональні веб-сайти, наприклад <http://www.euneighbours.eu>

<sup>13</sup> Якщо ця опція доступна, зверніться до свого ОУ / СТС



### 4.3. Фінансові пороги та відповідні процедури торгів

Фінансові пороги наступні:

	Міжнародні відкриті торги	Міжнародні закриті торги	Відкриті торги на території Програми
Послуги	Не застосовується	≥ 300.000€	Не застосовується
Поставки	≥ 300.000€	Не застосовується	≥ 100.000€ < 300.000€
Роботи	≥ 5.000.000€	Не застосовується	≥ 300.000€ < 5.000.000€

Порогові значення **для контрактів низької вартості** вказані в таблицях нижче. **Ці пороги є обов'язковими.**

	Конкурентна процедура переговорів без публікації	Присудження на основі єдиного тендеру	Оплата рахунків-фактур без попереднього акцепту тендерних пропозицій
Послуги	≥ 20.000€ < 300.000€	≥ 2.501€ < 20.000€	< 2,500€
Поставки	≥ 20.000€ < 100.000€	≥ 2.501€ < 20.000€	< 2.500€
Роботи	≥ 20.000€ < 300.000€	≥ 2.501€ < 20.000€	< 2.500€

Зверніть увагу, що торги не повинні штучно поділятися (дробитися), щоб обійти фінансові пороги закупівель.

Незалежно від відповідних сум, всі закупівлі повинні бути присуджені тендерній пропозиції з найкращим співвідношенням ціна-якість, або, відповідно, пропозиції з найнижчою ціною, та дотримуватися **загальних принципів** уникнення конфлікту інтересів, прозорості, справедливої конкуренції, рівного ставлення, пропорційності та недискримінації, як зазначено у попередньому розділі.

### 4.4. Пряме присудження (оплата рахунку-фактури)

Незважаючи на те, що платежі до 2.500 євро можуть бути здійснені на підставі рахунків-фактур без попереднього офіційного конкурсу тендерних пропозицій, бенефіціар повинен дотримуватися деяких внутрішніх процедур, які повинні демонструвати, що основні принципи не порушуються.

#### Порада №12. Основні рекомендації для закупівель за найнижчою вартістю

- Оскільки будь-які закупівлі повинні демонструвати найкраще співвідношення ціна-якість або, відповідно, найнижчу ціну (стаття 52.2 (а) Правил реалізації Програм ТКС ЄІС), коли це можливо, запрошуйте **більше ніж одного учасника для подачі пропозиції**, навіть якщо пропозиція подається електронною поштою. Це не обов'язково, але **дуже рекомендується**. Якщо у вас є лише одна пропозиція або жодної пропозиції, будь ласка, надайте пояснення причин вибору та як було

дотримано принципів "найкраще співвідношення ціна-якість" або "найнижча ціна";

- Кожна організація має **свою процедуру** придбання послуг/поставок/робіт, навіть за дуже низькими цінами. Зберігайте документи, що описують цю процедуру;
- **Забезпечте дотримання міжнародно визнаних стандартів внутрішнього контролю**, таких як належний розподіл функцій (запит на закупівлю, дозвіл на придбання, бухгалтерський облік та здійснення оплати різними особами); етичний кодекс, відомий і офіційно прийнятий працівниками, письмові процедури, організаційна схема та посадові інструкції відповідних осіб (навіть для волонтерів) тощо;
- Іноді **опис рахунків-фактур з низькою вартістю може не враховувати особливостей проекту** (наприклад, придбання комп'ютера). У таких випадках додайте коротке резюме, що описує взаємозв'язок з проектом (наприклад, придбання комп'ютера для менеджера проекту, найнятого для його виконання).

Якщо у вас мало досвіду в управлінні коштами ЄС, або ви зіткнулися з труднощами у минулому, ми наполегливо рекомендуємо вам ознайомитись з **МЕТОДИЧНИМИ МАТЕРІАЛАМИ З ФІНАНСОВОГО УПРАВЛІННЯ (FINANCIAL MANAGEMENT TOOLKIT)**, розробленим для отримувачів зовнішніх коштів ЄС.

#### THIS TOOLKIT COVERS EIGHT FINANCIAL MANAGEMENT AREAS

- ▶ [Module 1 - Internal Controls](#)
- ▶ [Module 2 - Documentation, Filing and Record Keeping](#)
- ▶ [Module 3 - Procurement](#)
- ▶ [Module 4 - Asset Management](#)
- ▶ [Module 5 - Payroll and Time Management](#)
- ▶ [Module 6 - Cash and Bank Management](#)
- ▶ [Module 7 - Accounting](#)
- ▶ [Module 8 - Financial Reporting](#)

Ретельно ознайомтеся з викладеними підходами, щоб зрозуміти позицію ЄС і застосовувати запропоновані інструменти, особливо **контрольні списки**, такі як для внутрішнього контролю чи бухгалтерського обліку.

Як правило, платежі повинні здійснюватися у формі банківських переказів або чеків, але **дрібні готівкові витрати** можуть бути сплачені готівкою. Методичні матеріали містять рекомендації щодо дрібних готівкових платежів.

Будь-які закупівлі у розмірі нижче 20 000 євро розглядаються PRAG як тип процедури торгів з одним учасником (процедура на основі єдиного тендеру), тому вам потрібно використовувати **"Звіт про результати переговорів для процедур торгів з одним учасником"** (Додаток a10b\_single tenderreport\_en.doc).

Це перша згадка про один із зразків додатків PRAG у цьому посібнику. PRAG містить довгий список додатків, тому цей посібник конкретно вказує, які з них використовувати для кожного типу процедур та характеру договору (послуги, поставки чи роботи). Не завантажуйте їх усі; тільки ті, що дійсно необхідні.

### Де ви можете знайти зразки додатків PRAG?

#### Порада №13. Де знайти зразки додатків PRAG?

[Основний текст PRAG](#) та його додатки можна завантажити з наступної URL-адреси:<sup>14</sup>

Ви можете завантажувати додатки окремо або у стиснутому файлі zip:



Оплата рахунку-фактури є найпростішою процедурою зі всіх описаних у цьому посібнику, але чи означає це, що вона найменш ризикована?

**Проста процедура закупівель також може мати високий ризик неналежних первинних документів для підтвердження прийнятності витрат.**

<sup>14</sup> Ця адреса до PRAG 2018, але ви можете знайти PRAG у розділі «Попередні версії»

**Приклад №4. Штучне дроблення**

Процедури вашої організації можуть допускати закупівлі з низькою вартістю у того ж постачальника/виконавця без конкретної процедури торгів. Регулярні замовлення в одного постачальника можуть призвести до **штучного дроблення**.

Типовим прикладом може бути вартість польотів, що сплачується туристичному агентству або організатору подій. Якщо ваш бюджет включає кілька поїздок або декілька заходів, об'єднаною вартістю понад 2 500 євро, вам потрібно скористатись процедурою торгів на основі єдиного тендеру, описаною в наступному розділі. Навіть якщо поїздки чи події є незалежними одна від одної, вони розглядаються як єдиний договір, якщо їх закупівля відбувається в одного постачальника/виконавця.

#### 4.5. Процедура торгів з одним учасником (на основі єдиного тендеру)

PRAG не роз'яснює процедуру проведення торгів з одним учасником, а лише визначає, що:

*Організація-замовник може укласти договори надання послуг вартістю 20 000 євро або менше на основі торгів з одним учасником.*

*Для цієї процедури необхідно використовувати конкретні додатки для спрощених тендерних пропозицій (таблиця адміністративної відповідності, договір, повідомлення про договір, лист-запрошення, інструкції для учасників торгів та форма надання тендерних пропозицій). Вони можуть бути пристосовані до процедури, включаючи видалення невідповідних розділів, які у інших випадках потребують виключення.*

Тим не менш, можна очікувати, що проекти ТКС ЄС матимуть значну кількість процедур з вартістю нижче порогу 20 000 євро, тому надзвичайно важливо встановити чіткі правила та інструкції.

**Метою** цих інструкцій є:

- Надати бенефіціарам проекту чіткі правила, щоб зменшити ризик невідповідних витрат;
- Сприяти завданням контролю Програми та національних органів шляхом забезпечення узгодженості процедур, що застосовуються усіма зацікавленими бенефіціарами.

**ПРАВИЛА, ОПИСАНІ В ЦЬОМУ РОЗДІЛІ, ВИХОДЯТЬ ЗА РАМКИ ПОЛОЖЕНЬ PRAG. ВОНИ Є ОБОВ'ЯЗКОВИМИ ДЛЯ ВСІХ ПРИВАТНИХ УКРАЇНСЬКИХ БЕНЕФІЦІАРІВ.**

### **Порада № 14. Рекомендований підхід для проведення процедури торгів з одним учасником**

- Чітке визначення вимог до послуг, поставок чи робіт у тендерному досьє, з відповідними технічними специфікаціями та часовими рамками;
- Своєчасне донесення вимог до учасників торгів у письмовій та стандартній формі;
- Подання тендерних пропозицій у стандартній формі;
- Ретельна перевірка відповідності отриманих тендерних пропозицій початковим вимогам;
- Підготовка спрощеного звіту з оцінки;
- Підписання договору з успішним учасником торгів.

Незважаючи на те, що процедура торгів з одним учасником, як описано в PRAG, дозволяє запросити лише одного учасника, ОУ та НО погодили, що бенефіціар повинен оцінити щонайменше дві пропозиції у процедурах закупівлі від 2 500 до 20 000 євро. Крім того, стаття 52.2 (а) Правил реалізації Програм ТКС ЄІС зобов'язує укладення договору з учасником, що запропонував тендерну пропозицію з найкращим співвідношення ціна-якість, або, відповідно, з учасником, що запропонував тендерну пропозицію з найнижчою ціною. Наявність двох пропозицій дозволить організації-замовнику легше виправдати будь-яке найкраще співвідношення ціна-якість або вибрати найнижчу ціну та:

- підвищити відкритість процедури за рахунок збільшення конкуренції,
- збільшити можливість отримати краще співвідношення ціна-якість.

Якщо хто-небудь із запрошених учасників торгів не в змозі своєчасно подати пропозицію, і ви маєте лише одну тендерну пропозицію, тоді продовжіть термін та запросіть інших учасників, щоб ви могли оцінити дві пропозиції.

Учасникам торгів необхідно надати достатньо часу для **подання своїх пропозицій**. Достатній період складатиме мінімум **10 робочих днів для поставок та послуг та 15 робочих днів для робіт**.

#### **4.5.1. Зміст тендерного досьє для процедури торгів з одним учасником**

У тендерному досьє повинна міститися мінімальна інформація, необхідна для донесення вимог бенефіціара-грантоотримувача як організації-замовника. У той же час документація повинна бути простою, щоб вторинні постачальники / виконавці залишалися зацікавленими та мотивованими для надання своєї пропозиції.

Документація поділяється на дві частини: одна частина, яка надає інформацію від організації-замовника, а друга частина, яка надає формат подання тендерних пропозицій вторинними постачальниками / виконавцями.

ЧАСТИНА А містить **інформацію про торги**, тобто:

- Коротку інформацію про проект та джерело фінансування;
- Чітко визначені вимоги, зокрема технічну специфікацію;
- Обов'язкові терміни щодо надання послуг, виконання поставок чи робіт;
- Шаблон договору, який буде підписаний з успішним учасником торгів.

ЧАСТИНА Б містить **шаблон пропозиції, яку повинен подати** постачальник / виконавець:

- Форма надання тендерних пропозицій, із зазначенням контактної інформації учасника торгів, прийняття умов торгів та підпис уповноваженого представника;
- Чітке визначення пропонованих послуг, поставок або робіт відповідно до технічних специфікацій, визначених органом-замовником. Можуть бути включені додаткові відомості, такі як марка товарів або пов'язані матеріали;
- Чітке визначення пропонованої ціни на вказані предмети;
- Додаткові документи, якщо потрібно (відповідно до розділу 3.3 цього посібника).

Документи, створені на основі **PRAG**, для спрощеного тендерного дос'є для процедури торгів з одним учасником для закупівлі послуг, поставок чи робіт **розроблені та надані у вигляді додатку до цього посібника**. Шаблони є спрощеними від варіантів PRAG і можуть бути використані як альтернатива шаблонам PRAG, які є обов'язковими для більш складних процедур.

Документи в додатку щодо тендерного дос'є, охоплюють майже всі вимоги PRAG, включаючи деякі зміни (адаптації). Єдиний обов'язковий для всіх документ не включений туди – лист-запрошення. **Будь-ласка, використовуйте також шаблони запрошення для участі у торгах з PRAG<sup>15</sup>**: b8o4\_invit\_simp\_en.doc (послуги), c4a\_invit\_en.doc (поставки) або d4a\_invit\_en.doc (роботи).

#### 4.5.2. Документи для оцінки та звіти для процедур торгів з одним учасником

Процедура оцінки повинна мати таку ж логіку, як і Конкурентна процедура переговорів, тобто організація-замовник оцінює, які з отриманих тендерних пропозицій забезпечують найкращий варіант, або **найкраще співвідношення**

<sup>15</sup> Для цього документа не було розроблено жодного спрощеного шаблону

**ціна-якість** за послуги, або **найнижча ціна** для пропозицій, як відповідають технічним вимогам у випадку поставок чи робіт. Ви знайдете характеристики комітету з оцінки в описі процесу оцінки конкурентних процедур переговорів в наступному розділі довідника.

**Рекомендований набір документів** для оцінювання наступний<sup>16</sup>:

Назва документа	Посилання в PRAG
<b>Форми для процесу оцінки</b>	
<b>Декларація неупередженості і конфіденційності</b>	a4_decl_imp_conf_en.doc
<b>Таблиця адміністративної відповідності</b>	b8o1_admingrid_simp_en.doc (послуги); c4j_admingrid_en.doc (поставки); d4l_admingrid_en.doc (роботи)
<b>Таблиця оцінювання</b>	B8m1_evalgrid_fees_en.doc (послуги на основі комісійної винагороди); B8m2_evalgrid_global_en.doc (послуги за загальною вартістю); c4k_evalgrid_en.doc (поставки); d4m_evalgrid_en.doc (роботи)
<b>Звіт про результати переговорів для процедури торгів з одним учасником</b>	a10b_singeltenderreport_en.doc
<b>Лист-повідомлення учаснику-переможцю торгів</b>	b13a_notification_letter_en.doc (послуги); c8a_notifletter_supply_en.doc (поставки); d8a_notifletter_works_en.doc (роботи)
<b>Лист учаснику торгів, який зайняв друге місце</b>	b13b_lettersecond_best_en.doc (лише для послуг)
<b>Лист неуспішному учаснику торгів (якщо доступно більш ніж 2 пропозиції)</b>	b13c_letterunsuccessful_en.doc (послуги); c8b_letterunsuccessful_en.doc (поставки); d8_letterunsuccessful_en.doc (роботи)

#### 4.6. Конкурентна процедура переговорів

Для такого типу процедур PRAG дозволяє використовувати спрощену тендерну документацію для послуг. Ми наполегливо рекомендуємо використовувати цей набір шаблонів. Так чи інакше, пороги для закупівель без оголошення про торги (відкриті або закриті) дуже високі; **будьте дуже обережні з вибором компаній, які запрошуватимете до участі.**

<sup>16</sup> Ми надаємо пакет рекомендованих документів, але пам'ятайте, що таблиця оцінювання та звіт про результати переговорів для процедури торгів з одним учасником є обов'язковими у будь-якому випадку

**ПАМ'ЯТАЙТЕ:** навіть у простих процедурах закупівель є високий ризик, що супровідні документи для підтвердження прийнятності витрат не будуть оформлені належним чином.

#### Порада № 15. Вибір запрошених компаній

Вибір запрошених компаній повинен бути **належним чином обґрунтований**, у частині дотримання основних принципів закупівель, зокрема відсутність конфлікту інтересів.

Як було зазначено в описі процедури прямого присудження, **надійна система внутрішнього контролю** є основним підтверджуючим фактором для дотримання цих принципів.

#### 4.6.1. Тендерне досьє для договорів надання послуг

Слід використовувати спрощене тендерне досьє для конкурентної процедури переговорів PRAG (**спрощене тендерне досьє – b80**). Організація-замовник повинна оцінити всі тендерні пропозиції відповідно до критерію присудження - найкращого співвідношення ціна-якість, на основі оптимального співвідношення ціна-якість та співвідношення технічної якості до ціни 80/20. Ця оцінка повинна бути підтверджена у **Звіті про результати переговорів для процедури торгів з одним учасником (додаток a10b)**.

Рекомендований мінімальний комплект документів:

Назва документу	Посилання в PRAG
<b>Інформація про торги</b>	
<b>Запрошення до участі у торгах</b>	b8o4_invit_simp_en.doc
<b>Інструкції для учасників торгів</b>	b8o5_itt_simp_en.doc
<b>Повідомлення про договір</b>	b8o3_contractnotice_simp_en.doc
<b>Технічне завдання (Додаток II)</b>	b8e_annexiitorfee_en.doc (на основі погодинної оплати) чи b8f_annexiitorglobal_en.doc (загальна вартість)
<b>Проект договору</b>	b8o2_contract_simp_en.doc
<b>Загальні умови (Додаток I)</b>	b8d_annexigc_en.doc
<b>Список організацій, запрошених до подачі тендерних пропозицій</b>	b8o6_list_simp_en.doc
<b>Документи, які подаються учасниками торгів</b>	



Форма надання тендерних пропозицій	b8o7_tenderform_simp_en.doc
Декларація про доброчесність щодо критеріїв виключення та відбору	a_14_declaration_honour_en.doc
Організація та методологія (Додаток III)	b8g_annexiiiom_en.doc
Основні експерти (включаючи шаблони для узагальнених списків основних експертів та їхні резюме (для договорів, які вимагають наявності основних експертів) (Додаток IV)	b8h_annexivexperts_en.doc
Бюджет (Додаток V)	b8i1_budgetglobal_en.doc чи b8i2_budgetfee_en.doc
Форми та інші підтверджуючі документи (Додаток VI)	B8j1_annexvifif_en.doc b8j3_annexviefind_en.doc (для підприємців) b8j4_annexviefcompany_en.doc (для приватних компаній) b8j5_annexviefpublic_en.doc (для державних органів) Документи відповідно до пункту 3.3. даного посібника (якщо застосовується)

#### 4.6.2. Тендерне досьє для договорів поставок

Для тендерного досьє застосовуються відповідні шаблони PRAG. **Рекомендований мінімальний комплект** документів:

Назва документу	Посилання в PRAG
<b>Інформація про торги</b>	
Запрошення до участі у торгах	c4a_invit_en.doc
Інструкції для учасників торгів	c4b_itt_en.doc
Повідомлення про договір	c2_contractnotice_en.doc

<b>Технічна специфікація (Додаток II)<sup>17</sup></b>	c4f_annexiitechspeciitechoffer_en.doc
<b>Проект договору</b>	c4c_contract_en.doc
<b>Загальні умови (Додаток I)</b>	c4e_annexigc_en.doc
<b>Документи, які подаються учасниками торгів</b>	
<b>Форма надання тендерних пропозицій</b>	c4l_tenderform_en.doc
<b>Декларація доброчесності щодо критеріїв виключення та відбору</b>	a_14_declaration_honour_en.doc
<b>Технічна пропозиція (Додаток III)<sup>18</sup></b>	c4f_annexiitechspeciitechoffer_en.doc
<b>Фінансова пропозиція (Додаток IV)</b>	c4g_annexivfinoffer_en.doc
<b>Форми та інші підтверджуючі документи (Додаток V)</b>	c4o1_fif_en.doc c4o2_lefind_en.doc (для підприємців) c4o3_lefcompany_en.doc (для приватних компаній) c4o4_lefpublic_en.doc (для державних органів) Документи відповідно до пункту 3.3. даного посібника (якщо застосовується)

#### 4.6.3. Тендерне досьє для договорів на виконання робіт

Для тендерного досьє застосовуються відповідні шаблони PRAG. **Рекомендований мінімальний комплект** документів:

Назва документу	Посилання в PRAG
<b>Інформація про торги</b>	
<b>Запрошення до участі у торгах</b>	d4a_invit_en.doc
<b>Інструкції для учасників торгів</b>	d4b_itt_en.doc
<b>Повідомлення про договір</b>	d2_contractnotice_en.doc
<b>Технічна специфікація</b>	У PRAG спеціальний шаблон відсутній
<b>Проект договору</b>	d4n_contract_en.doc
<b>Спеціальні умови</b>	d4o_specialconditions_en.doc
<b>Загальні умови</b>	d4p_annexgc_en.doc
<b>Документи, які подаються учасниками торгів</b>	

<sup>17</sup> Цей документ також включає Додаток II, який повинен заповнюватися учасником торгів

<sup>18</sup> Цей документ також включає Додаток III, який повинен заповнюватися учасником торгів

<b>Форма надання тендерних пропозицій</b>	d4c_tenderform_en.doc
<b>Декларація доброчесності щодо критеріїв виключення та відбору</b>	a_14_declaration_honour_en.doc
<b>Технічна пропозиція</b>	d4e_techofferquestion_en.doc d4g_techofferform_4dot2_en.doc d4h_techofferform_4dot3_en.doc d4i_techofferform_4dot4_en.doc d4u_techspec_en.doc d4y_designdrawing_en.doc
<b>Фінансова пропозиція</b>	d4v_finoffer_4dot1_en.doc d4w_finoffer_4dot2_en.doc d4x_finoffer_4dot3_en.doc
<b>Форми та інші підтверджуючі документи</b>	d4j1_fif_en.doc d4j2_lefing_en.doc (для підприємців) d4j3_lefcompany_en.doc (для приватних компаній) d4j4_lefpublic_en.doc (для державних органів) Документи відповідно до пункту 3.3. даного посібника (якщо застосовується)

#### 4.6.4. Процес оцінки для конкурентної процедури переговорів

Як і у випадку процедури торгів з одним учасником, оцінку тендерних пропозицій повинен проводити комітет з оцінки, який призначається бенефіціаром як організацією-замовником.

##### **Основні критерії призначення членів комітету з оцінки:**

- Відсутність конфлікту інтересів,
- Дотримання конфіденційності,
- Можливість надати обґрунтовану думку про торги, тобто:
  - Технічні навички, пов'язані із сферою предмету договору,
  - Адміністративні навички щодо знань процедурних вимог та правової бази, яка застосовується,
- Володіння мовою, якою подаються тендерні пропозиції.

**Комітет з оцінки** повинен складатися з: непарної кількості членів (мінімум 3), секретаря без права голосу, а також голови без права голосу. Див. Розділ 2.8 PRAG 2016 для більш детальної інформації про основні вимоги до комітету.

Основні етапи процесу оцінки:



#### Порада №16. Спочатку про головне

**Технічна оцінка повинна відбуватися ПЕРЕД відкриттям фінансових пропозицій.** Тому **фінансові пропозиції повинні бути подані в окремих конвертах і залишатись ЗАПЕЧАТАНИМИ**, доки не буде завершено оцінку технічних пропозицій.

Недотримання цього правила призведе до скасування процедури.

Перевірте відповідний розділ у PRAG для більш детальної інформації про процедури оцінки різних типів тендерних пропозицій:

- Розділ 3 для послуг
- Розділ 4 для поставок
- Розділ 5 для робіт

#### 4.7. Процедура закритих торгів

Пам'ятайте, що в рамках Програм ТКС ЄІС (міжнародні) закриті процедури застосовуються **лише для договорів надання послуг вартістю 300 000 євро або більше.**

Критерії для створення комітету з оцінки описані в попередньому розділі конкурентної процедури переговорів.

При оголошенні закритих торгів усі суб'єкти господарювання можуть робити запит на подання тендерних пропозицій, але лише ті, хто відповідає критеріям відбору, будуть запрошені подати свої пропозиції.

Критерії відбору та завдання, які необхідно виконати, описані в опублікованому повідомленні про контракт. "Довгий список" усіх кандидатів, які відповіли на повідомлення, скорочується до короткого списку найбільш кваліфікованих, на підставі їхніх відповідей. На етапі короткого списку, перш ніж перелік буде затверджено оціночним комітетом, замовник перевіряє, що жоден з кандидатів або їх партнерів не перебуває в ситуації виключення.

Організація-замовник готує повідомлення про короткий список, використовуючи відповідний шаблон. Організація-замовник також надсилає тендерне досьє кандидатам, які включені у список.

Після аналізу тендерних пропозицій, їх порівнюють і вибирають переможця торгів. Переговори не допускаються.

Як підсумок, цей **двоетапний процес** виглядає наступним чином:



Для процедури міжнародних закритих торгів організація-замовник складає список максимум із 8 кандидатів (6 у випадку процедури міжнародних закритих торгів на виконання робіт). Окрім фінансових, професійних та технічних вимог, Організація-замовник також публікує додаткові критерії. Ці додаткові критерії будуть використовуватися лише для скорочення списку до 8 кандидатів (6 для робіт). Отже, ці критерії не повинні складатися таким чином, щоб вони зменшили короткий список до менш ніж 8 кандидатів (6 для робіт), які відповідають цьому критерію. Наприклад, такий критерій, як "досвід в країні", може скоротити список лише до 5 кандидатів. Слід уникати такого типу критеріїв.

#### 4.7.1. Тендерне дос'є для процедури закритих торгів

На додаток до шаблонів PRAG, згаданих у конкурентній процедурі переговорів, для обмежених процедур необхідно додати<sup>19</sup>:

Назва документу	Посилання в PRAG
Попереднє повідомлення про проведення закупівель	b1_priorinfo_en.doc
Повідомлення про договір	b2a_contractnotice_en.doc
Форма попередньої заявки (вираження зацікавленості)	b3_applform_en.doc (послуги)
Довгий список кандидатів	b4_longlist_en.doc
Звіт про формування короткого списку	b5_shortreport_en.doc
Повідомлення про короткий список	b6_shortnotice_en.doc
Лист кандидатам, які не потрапили до короткого списку	b7_letternotshort_en.doc
Повідомлення про присудження для міжнародних торгів	b14a_awardnotice_internationalcalls_en.doc
Повідомлення про присудження для місцевих торгів	b14b_awardnotice_en.doc

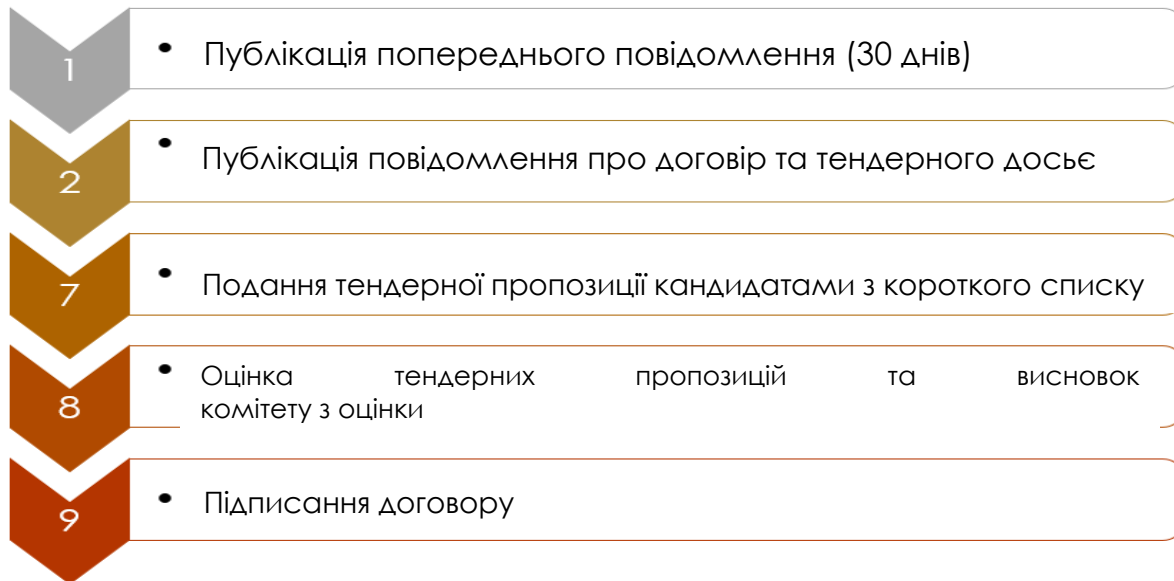
#### 4.8. Процедура відкритих торгів

При процедурі "відкритих" торгів (міжнародній чи на території Програми) всі суб'єкти господарювання можуть подати тендерні пропозиції. Інформація максимально оприлюднюється у будь-яких відповідних ЗМІ.

Будь-яка фізична або юридична особа, яка бажає продати тендерну пропозицію, може робити запит на отримання тендерного дос'є (за яке, можливо, доведеться

<sup>19</sup> Більшість форм документів вже перераховані у Розділі для конкурентної процедури переговорів. Відповідно, у даному розділі перелік не дублюється.

заплатити) у порядку, зазначеному у повідомленні про договір. Тендерні пропозиції оцінюються, перевіряється прийнятність та фінансова, економічна, технічна та професійна спроможності учасників торгів, порівнюються тендерні пропозиції щоб отримати відбір і присуджується договір. Переговори не допускаються. Як підсумок, цей **одноетапний процес** виглядає наступним чином:



#### 4.8.1. Тендерне досьє для процедури відкритих торгів

Немає додаткових шаблонів PRAG для процедури відкритих торгів окрім згаданих у попередніх розділах. Однак вам потрібно перевірити належні шаблони для договорів на виконання робіт, як і в попередньому розділі, список включає в себе спеціальні шаблони для процедури обмежених торгів.

## 5. Характер договорів

### 5.1. Договори надання послуг

#### 5.1.1. Що таке договір надання послуг?

Договори надання послуг включають **договори на проведення досліджень та договори технічної допомоги**. Ці договори призначені для залучення підтримки або отримання зовнішніх знань у сферах, що не охоплюються всередині (в межах партнерства чи команди проекту) та вимагають додаткової зовнішньої підтримки.

<p><b>Договори на проведення досліджень</b></p>	<p><b>Договори надання послуг, які передбачають дослідження, перевірку витрат, техніко-економічні обґрунтування, економічні дослідження та дослідження ринку, технічні дослідження. Вони передбачають конкретний остаточний результат у формі звіту або набору звітів.</b></p>
<p><b>Договори технічної допомоги</b></p>	<p>Договори надання послуг, згідно яких постачальник послуг залучається з консультаційною метою, для управління або контролю проектом, або для надання експертних знань та досвіду, як зазначено в договорі, також дані договори можуть включати прості та зрозумілі послуги такі як друк, оренда приміщення для проведення заходу, організація харчування чи транспортні послуги.</p>

#### 5.1.2. Типи договорів надання послуг

На загальну вартість	На основі погодинної оплати
Оплата на основі надання визначених результатів	Оплата на основі кількості відпрацьованих днів та пов'язаних з ними щоденної плати

У **договорах на загальну вартість**, платежі можуть бути повністю або частково утримані, якщо результати договору не були досягнуті. Часткові платежі повинні визначатися відповідно до часткової реалізації результатів та застосовуватися з урахуванням:

- кількох бюджетних ліній за результат роботи, які можуть бути необхідними, але не обов'язковими,
- переговорів з постачальником послуг.

Учасник торгів повинен повідомити про свій намір щодо залучення коштів у своїй пропозиції. Тим не менше, технічні та операційні засоби, що використовуються



постачальником під час виконання договору для досягнення результатів, не мають значення для організації-замовника.

Таким чином, **бюджет розраховується як загальна сума**, без подальшої деталізації, а організація-замовник контролює отримання результатів роботи.

У випадку **договорів на основі погодинної оплати, бюджет учасників торгів складається з розбивкою на бюджетні лінії**. Бюджетні лінії розраховуються для кожного експерта (див. стандартний додаток b8i2 PRAG). На етапі реалізації ставки експертів є основою для моніторингу та затвердження платежів. Від експертів вимагаються **підписані таблиці обліку робочого часу**, які є підтвердженням їхньої праці. Договір може також включати **супутні витрати**<sup>20</sup>, такі як транспортні витрати.

### Чи потрібна команда експертів, для участі у договорах надання послуг?

На основі погодинної оплати	На основі загальної вартості
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Список та резюме експертів повинні бути включені в тендерну пропозицію</b></li> <li>• <b>Декларація про доступність та ексклюзивність є обов'язковою для всіх експертів</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Список та резюме експертів <b>може</b> вимагатися до тендерної пропозиції</li> <li>• Навіть якщо резюме додаються, вони не оцінюються. Оцінюється лише організація та методологія<sup>21</sup>.</li> </ul>
<p><b>Порада № 17. Який вибір найкращий?</b></p> <p>Кожен бенефіціар повинен визначити, який тип договору найкраще відповідає його потребам для кожної закупівлі.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Договори на загальну вартість простіше контролювати</b>, оскільки лише досягнення результатів є підставою для здійснення платежів та прийняття виконаних завдань. Відсутність вимоги до ідентифікації експертів полегшує постачальникові здійснення заміни, якщо виникне така потреба. Такі договори застосовуються у випадках, коли легко перевіряти досягнення результатів та при низькій вартості (наприклад, процедура торгів з одним учасником).</li> <li>• <b>Договори на підставі погодинної оплати потрібні, коли якість роботи експертів є важливою</b> для досягнення цілей договору. Це вимагає більшої роботи в процесі моніторингу та оплати, однак надає повний контроль організації-замовнику над командою постачальника. Таку</li> </ul>	

<sup>20</sup> Див. визначення в Словнику

<sup>21</sup> Див. показники в таблиці оцінювання в розділі 3.2.3.

оплату розглядаємо в складних та тривалих договорах, які включають час роботи експертів та супутні витрати.

### Порада №18. Ризик неефективності

Відповідність вимогам раціонального фінансового управління, зокрема, щодо економічності та ефективності є **основним критерієм прийнятності**.

Переконайтеся, що результати (в обох випадках, як при загальній вартості, так і на основі погодинної оплати) та обсяги робіт, які були виконані (на основі погодинної оплати), відповідають **належному співвідношенню ціна-якість**, як під час підготовки процедури, так і при прийнятті кінцевого надання послуг. Неналежне підтвердження надання послуг згідно принципу ефективності є одним із основних ризиків для прийнятності витрат.

### 5.1.3. Основні проблеми та рекомендації щодо договорів на надання послуг

Проблеми	Рекомендації
Низька якість технічного завдання (ТЗ) може призвести до більш високого ризику неналежного надання послуг та можливих розбіжностей між організацією-замовником та виконавцем у остаточному затвердженні результатів.	Технічне завдання повинно містити достатньо деталізований опис очікуваних послуг.
Обмежуючі умови у критеріях відбору, які можуть містити формулювання, що обмежують чесну конкуренцію, наприклад, надто вузька спеціалізація або дуже специфічні навички експертів.	Переконайтеся, що формулювання вимог є достатньо конкретним, щоб максимально збільшити ефективність договору, але не настільки жорстким, щоб лише обмежена кількість потенційних організацій-учасників чи експертів відповідала їм.
Дроблення тендерів – навмисне, щоб уникнути більш складних процедур, або ненавмисне через повторне використання того ж постачальника для подібних замовлень у тому ж проекті.	Підготуйте детальний план закупівель, щоб визначити всі послуги, необхідні для реалізації проекту, і перевірити, чи тип процедури обраний відповідно до характеру та розміру договору, як вимагається даним посібником.
Відсутність достатньої кількості якісних або прийнятних пропозицій через низьку спроможність запрошених учасників торгів,	Організуйте роз'яснювальні зустрічі з усіма потенційними учасниками торгів, якщо необхідно, і створіть для них документ «Питання та відповіді»;

<p><b>занадто обмежуючі вимоги або недостатнє оприлюднення.</b></p>	<p>забезпечте не надто обмежуючі вимоги (див. вище) та широке оприлюднення інформації про торги. У випадку конкурентної процедури переговорів, розгляньте можливість запрошення більше 3 учасників торгів.</p>
---	--

## 5.2. Договори поставки

### 5.2.1. Що таке договір поставки?

Договори поставки використовуються для придбання товарів, лізингу, оренди або прокату (з можливістю або без майбутнього викупу) продукції. Договір на поставку продукції та, за потреби, монтаж та встановлення, вважається договором поставки.

**Договори поставки** зазвичай включають супутні послуги, такі як встановлення або навчання користувачів, тобто договори часто є **гібридними**. Оскільки основним елементом договору є поставки товарів, процедури, які повинні використовуватися, описані у цьому розділі.

### 5.2.2. Основні проблеми та рекомендації

Проблеми	Рекомендації
<p><b>Низька якість технічної специфікації (див. таблицю у попередньому розділі)</b></p>	<p>(див. таблицю у попередньому розділі)</p>
<p><b>Обмежуючі умови (див. таблицю у попередньому розділі)</b></p>	<p>(див. таблицю у попередньому розділі)</p>
<p><b>Дроблення договорів (див. таблицю у попередньому розділі)</b></p>	<p>(див. таблицю у попередньому розділі)</p>
<p><b>Відсутність достатньої кількості якісних або прийнятних пропозицій (див. таблицю у попередньому розділі)</b></p>	<p>(див. таблицю у попередньому розділі)</p>
<p><b>Недостатня якість поставленого товару, невідповідність технічним характеристикам</b></p>	<p>Ретельно перевіряйте товари під час поставки та видайте документ про прийом товару, який підтверджує, що ця перевірка була зроблена.</p> <p>Використовуйте шаблон PRAG для попереднього та остаточного прийняття товару (c11_provfinalaaccept_en.doc)</p>

## 5.3. Договори на виконання робіт

### 5.3.1. Що таке договір на виконання робіт?

Договори на виконання робіт охоплюють або тільки виконання, або виконання та проектування робіт, або роботи, пов'язані з однією з наступних дій:

- Розробка робочого архітектурного проекту,
- Підготовка будівельного майданчика,
- Будівництво завершених споруд або їх частин; цивільне будівництво,
- Будівельний монтаж,
- Завершення будівництва,
- Оренда обладнання для спорудження та знесення (зазвичай є частиною загального договору з виконання робіт),
- Нагляд за виконанням робіт.

"Робота" означає результат будівництва або інженерно-будівельних робіт в цілому, що є достатнім для виконання економічної або технічної функції.

**Технічні специфікації** необхідні для належного виконання поставлених робіт підрядником. У них повинен бути докладний опис, принаймні:

- Поточний стан ділянки (землі чи будівлі) та необхідні підготовчі роботи
- Точні властивості та характеристики інженерно-будівельних робіт, які необхідно виконати
- Детальне обладнання та устаткування
- Вказівка щодо будь-яких конкретних правових вимог, що застосовуються до типу будівлі (наприклад, для транскордонних пунктів або навчальних закладів зазвичай є дуже конкретні правила)
- Детальні послуги (архітектурне планування, контроль якості, тощо).

Оскільки будівельні роботи часто передбачають придбання та встановлення матеріалів, а також додаткових послуг, **договори, зазвичай, є гібридними**. Пам'ятайте про можливість **розділення торгів на лоти**, якщо характер вимог дуже різний.

### 5.3.2. Основні проблеми та рекомендації

Проблеми	Рекомендації
<b>Низька якість тендерного досьє, включаючи технічні специфікації, що може призвести до більш високого ризику неналежного виконання робіт та можливих розбіжностей між організацією-замовником та виконавцем в остаточному прийнятті результатів.</b>	Приділяйте особливу увагу підготовці технічних специфікацій. Детально опишіть специфікацію обсягів робіт, точне місце розташування та необхідні специфікації, а також будь-яке додаткове обладнання (постачання) та обслуговування.

<p><b>Наявність допоміжних документів, у тому числі дозволів на виконання будівельних робіт, які повинні бути у наявності під час підписання договору. Відсутність таких документів може призвести до затримок у виконанні всього проекту або навіть у неможливості досягти очікуваних результатів.</b></p>	<p>Переконайтеся, що ваш робочий план проекту та план закупівель є послідовними, а правові вимоги будуть виконані вчасно, щоб не було затримок у початку робіт.</p> <p>В ідеалі, рекомендується запускати процедури для вже готових проектів будівництва.</p>
<p><b>Складність процедури для робіт. Навіть конкурентна процедура переговорів є складною і потребує ретельної підготовки.</b></p>	<p>Приділяйте достатньо часу та використайте професійні знання та досвід для підготовки тендерного дос'є. За необхідності, розгляньте можливість залучення зовнішнього постачальника послуг<sup>22</sup>.</p>
<p><b>Відсутність достатньої кількості якісних або прийнятних пропозицій через низьку спроможність запрошених учасників торгів, занадто обмежуючі вимоги або неналежне оприлюднення.</b></p>	<p>Організуйте роз'яснювальні зустрічі з усіма потенційними учасниками торгів, якщо необхідно, і створіть для них документ «Питання та відповіді»; забезпечте не надто обмежуючі вимоги (див. вище) та широке оприлюднення інформації про торги. У випадку конкурентної процедури переговорів, розгляньте можливість запрошення більше 3 учасників торгів.</p>
<p><b>Неналежна якість робіт та нагляду, що може призвести до того, що підрядник не виконає необхідні роботи.</b></p>	<p>Призначте компетентного архітектора або інженера з нагляду, який буде незалежним від підрядника-виконавця робіт.</p>
<p><b>Недотримання термінів виконання, через непередбачені труднощі у роботі або відсутність належного об'єму робіт підрядником</b></p>	<p>Терміни виконання робіт повинні бути ретельно сплановані та контролюватися під час виконання. Розгляньте можливість включення штрафних санкцій до договору у випадку затримок, пов'язаних з підрядником.</p>
<p><b>Додаткові роботи через непередбачені ситуації, які можуть затримати або збільшити вартість виконання робіт.</b></p>	<p>Сплануйте суму на випадок непередбачуваних обставин у договорі та умови її використання підрядником. Цей резерв не повинен перевищувати 10% вартості договору.</p>

<sup>22</sup> Будь-який постачальник послуг (або пов'язана компанія), що бере участь у підготовці тендерного дос'є, не зможе взяти участь у ньому.

## Словник термінів та акронімів

Термін чи акронім	Визначення
<b>Адендум</b>	Документ, за допомогою якого можна внести зміни до умов договору (додаток)
<b>Допоміжні послуги</b>	Всі пов'язані послуги, які підрядник зобов'язаний виконати у договорі поставки, на додаток до доставки закуплених товарів. У разі необхідності вони вказуються в договорі та можуть включати, наприклад, такі послуги, як розвантаження, монтаж, випробування, введення в експлуатацію, надання експертизи, нагляд, технічне обслуговування, ремонт, навчання та інші зобов'язання, пов'язані з товарами, які повинні бути надані згідно договору.
<b>Відповідні засоби масової інформації</b>	Публікація в Офіційному віснику Європейського Союзу не є обов'язковою для більшості договорів, описаних в даному посібнику, тому для забезпечення належної оприлюднення, необхідна публікація у пресі, на веб-сайті бенефіціара та/або проекту, а також на веб-сайті Програми або в будь-якому іншому відповідному засобі інформації.
<b>Критерії присудження</b>	Організація-замовник повинна скласти точні, недискримінаційні та такі, що не суперечать чесній конкуренції критерії, які визначають рішення про присудження (визначення переможця) під час процедури оцінки.
<b>Бенефіціар</b>	Фізична чи юридична особа, з якою підписаний грантовий договір. Серед бенефіціарів проекту, перед поданням пропозиції, один з них відібраний як Головний бенефіціар. Головний бенефіціар є контрагентом Органу управління, що надає грант.
<b>Найкраще співвідношення ціна-якість</b>	Див. "найбільш економічно вигідна пропозиція торгів"
<b>Пропозиція</b>	Пропозиція, тендер (див. Визначення тендерної, фінансової та технічної пропозиції у цьому глосарії)
<b>Конфлікт інтересів</b>	Будь-який випадок, що впливає на здатність учасника торгів або підрядника надати об'єктивну та неупереджену професійну думку, або перешкоджає йому в будь-який момент віддати пріоритет інтересам організації-замовника. Будь-який випадок, що компрометує неупереджене та об'єктивне виконання

	<p>функцій Організації-замовника, або повагу до принципів конкуренції, недискримінації чи рівного ставлення до учасників торгів стосовно процедури присудження або укладення договору. Будь-який розгляд, пов'язаний з можливими договорами у майбутньому, або конфлікт з іншими зобов'язаннями, минулими або теперішніми, учасника торгів або підрядника. Ці обмеження також застосовуються до будь-яких субпідрядників та працівників учасника торгів або підрядника.</p> <p>Конфлікт інтересів також виникає, коли неупереджене та об'єктивне виконання функцій учасника торгів чи підрядника при виконанні договору ставиться під загрозу з причин залучення родини, емоційного життя, політичного або національного споріднення, економічних інтересів чи будь-яких інших спільних інтересів з іншими зацікавленими сторонами.</p>
<b>Асоціація</b>	Група відповідних фізичних та юридичних осіб, які подають тендерну пропозицію за процедурою торгів. Це може бути постійна, юридично створена група або група, яка була створена для конкретної процедури торгів.
<b>Процедура присудження (укладення) договору</b>	Процедура, якої дотримується організація-замовник, щоб визначити постачальника послуг / постачальника / будівельну фірму та укласти договір.
<b>Організація-замовник</b>	<p>У контексті <b>закупівель</b> послуг, поставок та робіт за грантовими проектами, організація-замовник є стороною, що оголошує та завершує процедури закупівель, тобто бенефіціаром проекту.</p> <p>У контексті <b>надання грантів</b> в Програмах ТКС ЄС, державна установа, яка укладає грантовий договір, як це передбачено Спільною операційною програмою (СОП). Це може бути Орган Управління (ОУ) або Спільний Технічний Секретаріат (СТС).</p>
<b>Підрядник</b>	Фізична або юридична особа, з якою укладено договір про закупівлі (послуги / поставки / роботи). Він виступає контрагентом організації-замовника, що займається закупівлями.
<b>Суперечлива або змагальна процедура</b>	У випадку адміністративних та / або фінансових стягнень, суперечлива або конфронтаційна процедура вимагає від протилежної сторони (підрядника) надати відповідну інформацію, яку Організація-замовник може

	піддати перехресній перевірці до прийняття остаточного рішення.
<b>Поправка</b>	Виправлення у повідомленні про проведення закупівель або тендерної документації, що вже опубліковані у відповідних засобах масової інформації, до встановленого терміну подання тендерних пропозицій.
<b>Період усунення недоліків</b>	У контексті договорів з виконання робіт - термін, зазначений у договорі, безпосередньо після дати попереднього прийняття, під час якого підрядник зобов'язаний завершити роботи та виправити недоліки чи помилки, як доручив наглядач Організації-замовника.
<b>Пряме присудження</b>	Присудження договору на основі процедури торгів лише з одним учасником. Пряме присудження є прийнятним лише за певних обставин і завжди повинне супроводжуватися звітом.
<b>Критерії прийнятності</b>	Набір умов для кандидата щоб прийняти участь у процедурі торгів.
<b>Програма ТКС ЄС</b>	Програма транскордонного співробітництва Європейського інструменту сусідства.
<b>Правила реалізації Програм ТКС ЄС</b>	Правила реалізації Програм ТКС ЄС, що являється Регламентом ЄС з реалізації (EU) № 897/2014.
<b>Комітет з оцінки</b>	Комітет, що складається з непарної кількості членів, що беруть участь у голосуванні, призначається Органом-замовником. Члени комітету повинні мати необхідні технічні та адміністративні компетенції, а також знання мов, необхідні для оцінки поданих тендерних пропозицій.
<b>Ex-ante Попереднє оприлюднення</b>	"Ex-ante" з латинського означає "перед подією". У контексті закупівель ex-ante оприлюднення означає опублікування інформації перед поданням тендерних пропозицій учасниками торгів.
<b>Критерії виключення</b>	Формальні критерії допустимості, яких повинні дотримуватись учасники торгів, щоб їх пропозиція вважалася прийнятною для процедури оцінки.
<b>Період виконання</b>	Період від підписання договору до остаточного платежу за послуги або до видачі експлуатаційної гарантії (гарантії виконання зобов'язань) після остаточного прийняття для поставок та робіт.
<b>Експерт</b>	Фізична особа, яка була найнята на роботу, або з якою, відповідно до законодавства, укладено договір підряду



	або, у разі необхідності, субпідрядник, залучений для надання інформаційно-консультаційних послуг, необхідних для належного виконання договору.
<b>Договір на основі погодинної оплати</b>	Договір, згідно з яким послуги надаються на основі фіксованих ставок за кожний відпрацьований експертом день.
<b>Кінцевий приймання акт</b>	Акт (и), виданий (і) інспектором з нагляду (для робіт) або відповідною особою (для поставок) Підряднику в кінці періоду усунення недоліків (для робіт) або гарантійного терміну (для поставок), що підтверджує, що Підрядник виконав свої зобов'язання.
<b>Фінансова пропозиція</b>	Частина тендерної пропозиції, що містить усі фінансові елементи пропозиції, такі як зведений бюджет або детальний розподіл цін.
<b>Загальні умови</b>	Загальні положення договору, що встановлюють адміністративні, фінансові, правові та технічні умови, що регулюють виконання договорів.
<b>Договір на загальну вартість</b>	Договір, згідно з яким надані послуги оплачуються на основі отримання зазначених результатів.
<b>Грант</b>	Прямий платіж некомерційного характеру, що здійснюється Органом управління Головному бенефіціару та його бенефіціарам-партнерам для реалізації проекту, згідно ухваленого рішення Спільного Моніторингового Комітету (СМК).
<b>Грантовий договір</b>	Договір між ОУ та Головним бенефіціаром (який також називається Головним партнером), який визначає технічні, правові та фінансові умови для реалізації проекту.
<b>Гібридний договір</b>	Договір між організацією-замовником та виконавцем, постачальником або будівельною фірмою, що охоплює два або більше типи з переліку «роботи», «поставки» та «послуги».
<b>Супутні витрати</b>	Забезпечення на супутні витрати охоплює витрати, не пов'язані з оплатою винагороди за договором надання послуг, в тому числі транспортні витрати та добові, а також логістичне забезпечення організації заходу. Дане забезпечення не може використовуватися для витрат, які повинні покриватися підрядником в рамках його ставки плати праці, наприклад, витрати на обладнання або офісні витрати для експертів.

<b>Запрошення до подачі тендерних пропозицій</b>	<p>Лист з проханням подати тендерну пропозицію відправляється кандидатам з короткого списку, при проведенні процедури закритих торгів або конкурентної процедури переговорів.</p>
<b>Лот</b>	<p>Одним із основних варіантів дій при здійсненні державних закупівель є визначення того, чи повинні роботи, поставки або послуги, які є предметом закупівлі, виконуватися/купуватися за допомогою одного договору або за допомогою кількох окремих договорів або "лотів", які можуть присуджуватися та виконуватися різними суб'єктами господарювання. Різні "лоти" є частиною тієї ж процедури торгів, де можуть бути декілька переможців.</p>
<b>Орган управління (ОУ)</b>	<p>Орган чи особа, призначений країнами-учасницями відповідальним за управління кожною програмою ТКС ЄІС, та розташований у країні ЄС.</p>
<b>Найбільш економічно вигідна пропозиція торгів</b>	<p>Тендерна пропозиція вважається найкращою з точки зору критеріїв, встановлених для договору, наприклад якість, технічні характеристики, естетичні та функціональні якості, післяпродажне обслуговування та технічна допомога відповідно до запропонованої ціни. Ці критерії повинні бути вказані у тендерному досьє.</p>
<b>Переговорна процедура</b>	<p>Процедура закупівель без попереднього опублікування оголошення про проведення закупівель, в якій організація-замовник веде переговори з кандидатом або кандидатами на власний розсуд і погоджує умови договору з одним або декількома із них. Ця процедура використовується лише у виняткових випадках.</p>
<b>Конкурентна процедура переговорів або процедура торгів з одним учасником</b>	<p>Процедура закупівель без попередньої публікації повідомлення про проведення закупівель, в якій тільки кандидат або кандидати, запрошені органом-замовником, можуть подати тендерну пропозицію. Відмінності між конкурентною процедурою переговорів та процедурою торгів з одним учасником зазначаються в довіднику.</p>
<b>Процедура відкритих торгів</b>	<p>Процедура, в якій будь-яка фізична або юридична особа або група можуть подати тендерну пропозицію у відповідь на повідомлення про проведення закупівель.</p>
<b>Замовлення</b>	<p>Запит адресований постачальнику / виконавцю щодо поставки послуг або товарів.</p>

<b>PRAG</b>	Практичний посібник щодо договірних процедур (закупівель та грантів) для зовнішніх дій ЄС.
<b>Публічні закупівлі</b>	Це закупівлі (придбання) послуг, поставок та робіт державним органом чи приватним органом за державні кошти, на прикладі бенефіціарів Програм ТКС ЄС.
<b>Процедура закритих торгів</b>	Процедура, в якій після публікації повідомлення про проведення закупівель всі суб'єкти господарювання можуть робити запит на подання тендерних пропозицій, але лише кандидати, які задовольняють критерії відбору та одночасно запрошуються організацією-замовником у письмовій формі, можуть подати тендерні пропозиції.
<b>Правило національності</b>	Правило визначає, в яких країнах учасники торгів та підрядники повинні бути зареєстровані.
<b>Правило походження</b>	Правило використовується для визначення країни походження товару (поставок або обладнання).
<b>Вторинні закупівлі</b>	Закупівлі послуг, поставок або робіт, що здійснюються бенефіціарами для реалізації проекту, на який отримано грант.
<b>Критерії відбору</b>	Організації-замовники повинні скласти чіткі та недискримінаційні критерії відбору для оцінки того, що учасник має достатні фінансові, економічні, технічні та професійні спроможності для виконання завдань договору. Вибрані критерії повинні бути пропорційними та не виходити за рамки договору.
<b>Договір надання послуг</b>	Договір між постачальником послуг та організацією-замовником щодо надання послуг, таких як проведення досліджень або залучення експертів.
<b>Постачальник послуг</b>	Будь-яка фізична або юридична особа або державна організація чи асоціація таких осіб та/або органів, що надають послуги.
<b>Спеціальні умови</b>	Спеціальні статті договору, сформульовані організацією-замовником як невід'ємна частина договору, включаючи остаточні правки (зміни) до загальних умов.
<b>Інспектор з нагляду (інженер згідно з правилами FIDIC)</b>	Юридична чи фізична особа, відповідальна за моніторинг виконання договору від імені організації-замовника в контексті договору з виконання робіт.

<b>Постачальник</b>	Будь-яка фізична чи юридична особа або державна організація або асоціація таких осіб та/або органів, що пропонують поставку продукції.
<b>Договір поставки</b>	Договір між постачальником та організацією-замовником для придбання товарів, лізингу, оренди або прокату (з можливістю або без майбутнього викупу) продукції. Він також може включати такі завдання, як встановлення, обслуговування, ремонт, навчання та післяпродажне обслуговування.
<b>Технічна пропозиція</b>	Частина тендерної пропозиції, що містить усі нефінансові елементи тендерного дос'є.
<b>Технічні специфікації</b>	Документ, складений організацією-замовником, який визначає вимоги та/або цілі стосовно забезпечення поставок або робіт.
<b>TED</b>	Електронний щоденник учасників торгів - Tenderers Electronic Daily (TED) – база даних усіх державних закупівель, що підлягають обов'язковій публікації в Офіційному віснику Європейського Союзу ( <a href="http://ted.europa.eu">http://ted.europa.eu</a> ).
<b>Тендерна пропозиція</b>	Письмова офіційна пропозиція щодо поставки товарів, надання послуг або виконання робіт за узгоджену ціну згідно спеціальних умов, зазначених у документах тендерного дос'є.
<b>Учасник торгів</b>	Будь-яка фізична або юридична особа або група таких осіб, що подають тендерну пропозицію з наміром укласти договір.
<b>Тендерне дос'є (тендерна документація)</b>	Пакет документів, складений організацією-замовником, що включає вимоги до тендерних пропозицій та відповідну інформацію, а також набір необхідних документів для учасників торгів для подання їхніх тендерних пропозицій.
<b>Процедура торгів</b>	Загальний процес укладання договору за результатами торгів, починаючи з публікації оголошення про проведення торгів та завершення підписанням договору. Є різні типи процедур проведення торгів: відкриті, закриті, місцеві, міжнародні, переговорні або спрощені.
<b>Технічне завдання (ТЗ)</b>	Технічне завдання - у випадку договору надання послуг, цей документ, який складений організацією-

	замовником, визначає завдання, які вимагаються від підрядника, і включає відповідний проектний план (цілі, заплановані заходи тощо).
<b>Договір з виконання робіт</b>	Договір між будівельною фірмою про виконання або проектування та виконання робіт. "Робота" означає результат будівництва або інженерно-будівельних робіт в цілому, що є достатнім для виконання економічної або технічної функції.

## Додаток 1: Спрощене тендерне досьє для послуг, поставок та робіт (процедура торгів з одним учасником)

(БУДЬ ЛАСКА ВИБЕРІТЬ, ВИДАЛІТЬ АБО ЗАПОВНІТЬ, У ЗАЛЕЖНОСТІ ВІД НЕОБХІДНОСТІ, ТЕКСТ ВИДІЛЕНИЙ ЖОВТИМ)

Назва та адреса організації-замовника: <XXX>

Контактна особа: <XXX>

Назва торгів: <XXX>

Реєстраційний номер документа: <XXX>

### ЧАСТИНА А: ІНФОРМАЦІЯ ДЛЯ УЧАСНИКІВ ТОРГІВ

#### 1. ІНФОРМАЦІЯ ЩОДО ПОДАННЯ ТЕНДЕРНИХ ПРОПОЗИЦІЙ

Предмет договору:

Предметом даних торгів є (вибрати залежно від характеру договору):

- Надання **послуг**, як зазначено у технічній інформації в пункті 2 цього розділу
- Забезпечення **поставок**, як зазначено у технічній інформації в пункті 2 цього розділу
- Виконання **робіт**, як зазначено у технічній інформації в пункті 2 цього розділу

Кінцевий термін подання тендерних пропозицій:

Кінцевим терміном подання тендерних пропозицій є <день, місяць, рік до година: хвилини>. Будь-яка пропозиція, отримана після цього терміну, буде автоматично відхилена.

Адреса та засоби подання тендерних пропозицій:

Учасники торгів подають свої тендерні пропозиції, використовуючи **стандартну форму, яка міститься у частині В цього тендерного досьє**. Тендерна пропозиція повинна подаватися в 1 (одному) оригінальному примірнику. У випадку надсилання електронною поштою, учасник торгів може надати сканований оригінал. Тендерні пропозиції, що не використовують встановлену форму, будуть відхилені органом-замовником.

У разі **доставки поштою або кур'єром**, тендерні пропозиції повинні подаватися у двох окремих конвертах:

- **конверт №1** повинен містити інформацію про учасника торгів, декларацію учасника та технічну пропозицію та
- **конверт №2** повинен містити фінансову інформацію.

Конверт, що включає обидва конверти, на зовнішній стороні повинен містити наступну інформацію:

Назва та адреса організації-замовника  
Контактна особа  
Назва торгів  
Реєстраційний номер документа  
Ім'я та прізвище, адреса учасника торгів

У разі **доставки електронною поштою** в повідомленні необхідно чітко вказати наступну інформацію:

Назва торгів  
Реєстраційний номер документа  
Ім'я та Прізвище, адреса учасника торгів

Форма надання тендерної пропозиції та будь-які супровідні документи необхідно надати як вкладення до електронного листа.

## 2. ТЕХНІЧНА ІНФОРМАЦІЯ

Учасники торгів зобов'язані надати **послуги/поставки/роботи** як зазначено нижче. У технічній пропозиції, учасники торгів вказують додаткову інформацію про поставки, звернувшись до наведеної нижче таблиці **(виберіть одну з таблиць, за винятком гібридних контрактів)**.

**У разі тендерних пропозицій для послуг**

№	Назва позиції	Опис	Необхідні терміни	Необхідні ресурси (якщо застосовується)
1				
2				
N				

**У разі тендерних пропозицій для поставок**

№	Номер позиції	Назва позиції	Технічні специфікації	Необхідні терміни
<b>Поставки</b>				
1.1				
1.2				
...				
<b>Встановлення (використовуйте цей розділ лише за необхідності)</b>				



2.1.				
...				
<b>Інше (використовуйте цей розділ лише за необхідності)</b>				
3.1.				
...				

### Для тендерних пропозицій на виконання робіт

<b>Опис робіт</b>
Опис робіт: поточна ситуація на місці виконання робіт, необхідні роботи, технічні деталі тощо.
<b>Проекти та креслення</b>
Опис необхідних проектів та креслень. Документи повинні бути додані до інформації цього учасника торгів, як додатки
<b>Ресурси, що вимагаються від учасника торгів</b>
Тип обладнання, орієнтовна робоча сила, тип експертизи, транспортні засоби, інструменти тощо.
<b>Терміни завершення робіт і етапів реалізації</b>
Терміни реалізації ситуацій, завершення робіт тощо.

Специфікація обсягів робіт			
№	Номер позиції	Назва позиції	Технічні специфікації
1			
...			



### 3. ФІНАНСОВА ІНФОРМАЦІЯ

Максимальна доступна вартість договору складає <XX.XXX,XX><євро або грн>.

### 4. ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ

Критерії відбору:

- < додайте критерії відбору, які вказані у розділі 3.2.2.>

Критерії присудження:

- <найнижча ціна технічно відповідних пропозицій (виберіть у разі поставок і робіт)>
- <найкраще співвідношення ціна-якість, вага 80% технічної якості та 20% ціни (виберіть у разі послуг)>

Успішні та неуспішні учасники торгів будуть повідомлені про результати процедури оцінки у письмовій формі.

Очікуваний час відповіді учасникам торгів становить <XX> робочих днів з кінцевого терміну подання тендерних пропозицій.

### 5. ШАБЛОН ДОГОВОРУ

**НАЗВА ДОГОВОРУ:** <назва договору >

**РЕЄСТРАЦІЙНИЙ НОМЕР:** <реєстраційний номер>

Укладений між:

<Назва організації-замовника>

<Адреса організації-замовника>

В особі: <ім'я та прізвище уповноваженого представника><посада>

ТА

<Назва підрядника>

<Адреса підрядника>

В особі: <ім'я та прізвище уповноваженого представника><посада>

#### Стаття 1: Предмет договору

Предметом договору є **послуги / поставки / роботи**, які зазначені у пропозиції підрядника.

#### Стаття 2: Вартість договору

Загальна вартість договору надання послуг / забезпечення поставки / виконання робіт, зазначених у Статті 1, становить: <XXX євро> (у разі договорів на основі комісійної винагороди, зазначають максимальну суму та розбивку щоденних платежів, кількість днів та максимальну суму супутніх витрат).

### Стаття 3: Договірні документи

Документи, які становлять частину цього договору (у порядку пріоритетності):

- договір
- пропозиція підрядника, як це передбачено на стадії проведення торгів (див. Документи у розділі "Частина В: Шаблон пропозиції, що надається учасником торгів")
- будь-яка інша підтверджуюча документація, якщо така застосовується (у разі запиту про реєстрацію компанії, дотримання податкових зобов'язань або іншої документації)

### Стаття 4: Поставки та платежі

Підрядник повинен безпосередньо надати послуги / поставки / роботи, зазначені в наданій пропозиції. Поставки повинні здійснюватися в зазначені дати.

Організація-замовник повинен здійснити оплату підряднику за надані послуги / поставки / роботи в розмірі, зазначеному в Статті 2 цього договору. Виплати будуть здійснюватися за наступним графіком.

Місяць		<євро/грн>
1	Попередній авансовий платіж	<XX% від вартості договору>
<місяць>	Проміжний платіж	<XX% від вартості договору >
<місяць>	Балансовий платіж	<XX% від вартості договору >
<b>Всього</b>		<Загальна вартість договору>

(у разі договорів надання послуг) Підрядник повинен надавати організації-замовнику звіт про виконання послуг (у разі договорів надання послуг з оплатою на основі комісійної винагороди). Звіт повинен включати (у вигляді додатків-вкладень) підсумок затраченого часу, перелік супутніх витрат та підписані таблиці обліку робочого часу.

### Стаття 5: Тривалість договору

Тривалість договору становить <XX> місяців.

## Стаття 6: Розірвання договору

Підрядник може тимчасово призупинити дію договору, якщо організація-замовник не виконує платіжні та інші зобов'язання.

Організація-замовник може розірваний договір через одну з наступних причин:

- Підрядник серйозно порушує умови договору, не виконує зобов'язання згідно договору;
- Підрядник оголосив про банкрутство або знаходяться у стані ліквідації, його відносини адмініструють суди, він вступив у відносини з кредиторами, припинив господарську діяльність, бере участь у судових процедурах, які стосуються таких справ, або знаходиться в будь-якій аналогічній ситуації, що виникає на основі подібної процедури, передбаченої національним законодавством чи нормативними актами.

## Стаття 7: Вирішення спорів

Будь-які спори, що виникають з цього Договору або пов'язані з цим Договором, які не можуть бути вирішені іншим способом, належать до виключної юрисдикції (вказати відповідальний судовий або арбітражний орган відповідно до національного законодавства держави організації-замовника).

Від імені Підрядника

Від імені Організації-замовника

Ім'я та Прізвище:

Ім'я та Прізвище:

Посада:

Посада:

Підпис:

Підпис:

Дата:

Дата:

**ЧАСТИНА В: ШАБЛОН ПРОПОЗИЦІЇ, ПОДАНОЇ УЧАСНИКОМ ТОРГІВ****1. ІНФОРМАЦІЯ ПРО УЧАСНИКА ТОРГІВ**

Пропозиція подана:

Назва юридичної особи або суб'єкта господарювання, що подає тендерну пропозицію	
Адреса	
Реєстраційний номер (ЄДРПОУ або ДРФО)	

**Контактна особа:**

Ім'я та прізвище	
Телефон	
e-mail	

**2. ДЕКЛАРАЦІЯ УЧАСНИКА ТОРГІВ**

Я, що нижче підписався, цим підтверджую, що **послуги / поставки / роботи**, запропоновані в цій тендерній пропозиції, повністю відповідають специфікаціям, наданим нам організацією-замовником. Детальний опис запропонованих **послуг / поставок / робіт** наведено в технічній пропозиції.

Крім того, я підтверджую, що наша організація повністю підходить для надання **послуг / поставок / робіт** згідно договору, що фінансується ЄС, і не належить до жодної із ситуацій виключення з процедури торгів.

І останнє, я заявляю, що у момент подання цієї тендерної пропозиції, я не маю конфлікту інтересів з будь-якою іншою зацікавленою стороною у процедурі торгів.

### 3. ТЕХНІЧНА ПРОПОЗИЦІЯ

У разі тендерних пропозицій для послуг

Будь-ласка, надайте детальну інформацію про пропоновані **послуги / поставки / роботи**, використовуючи стандартні таблиці нижче (виберіть одну з таблиць, за винятком гібридних договорів) та додайте будь-яку іншу необхідну інформацію та / або документацію.

У разі тендерних пропозицій для послуг

№	Назва позиції	Опис	Необхідні терміни	Необхідні ресурси (якщо застосовується)
1				
2				
N				

У разі тендерних пропозицій для поставок

№	Номер позиції	Назва позиції	Технічні специфікації	Необхідні терміни
<b>Поставки</b>				
1.1				
1.2				
...				

Встановлення/монтаж (використовуйте цей розділ лише за необхідності)				
2.1.				
...				
Інше (використовуйте цей розділ лише за необхідності)				
3.1.				
...				

### У разі тендерних пропозицій на виконання робіт

Опис робіт
Опис деталей робіт: поточна ситуація на місці виконання робіт, необхідні роботи, технічні деталі тощо.
Проекти та креслення
Опис необхідних проектів та креслень. Документи повинні бути додані до інформації цього учасника торгів у вигляді додатків
Ресурси, що вимагаються від учасника торгів
Тип обладнання, людські ресурси, професійні компетенції, транспортні засоби, інструменти тощо.
Терміни завершення робіт і етапів реалізації



Терміни реалізації ситуацій, завершення робіт тощо.

### Специфікація обсягів робіт

№	Номер позиції	Назва позиції	Технічні специфікації
1			
...			

#### 4. ФІНАНСОВА ПРОПОЗИЦІЯ

Загальна вартість пропонованих **послуг / поставок / робіт** становить **<XX.XXX, XX> <євро / грн>**. Ця вартість не включає ПДВ<sup>23</sup>.

Пропонована вартість включає у себе виконання / доставку позицій, описаних у технічній пропозиції, а також коли необхідно всі інші пов'язані супутні витрати, такі як транспорт, логістика тощо.

**Будь ласка, включіть детальну розбивку відповідно до пунктів технічної пропозиції. Для договорів надання послуг з погодинною оплатою, вкажіть кількість днів роботи експертів та денні ставки, а також розподіл супутніх витрат.**

Ім'я та прізвище	
Підпис	
Дата	

<sup>23</sup> Українські бенефіціари звільнені від оподаткування, тому підрядники повинні виставляти рахунки-фактури без ПДВ

## Додаток 2: Декларація доброчесності

### ДЕКЛАРАЦІЯ ЩОДО КРИТЕРІЇВ ВИКЛЮЧЕННЯ ТА КРИТЕРІЇВ ВІДБОРУ

Нижче підписався/лася [вставити ім'я підписанта цієї форми], що представляє:

(лише для фізичних осіб) за себе	(лише для юридичних осіб) дану юридичну особу:
Ідентифікаційний код чи номер паспорта	Повна офіційна назва: Офіційна юридична форма: Код ЄДРПОУ: Повна офіційна адреса: Номер платника ПДВ:
(«Особа»)	(«Особа»)

#### I – СИТУАЦІЯ ВИКЛЮЧЕННЯ, ЩО СТОСУЄТЬСЯ ОСОБИ

заявляє, що вищезгадана особа перебуває в одній з наступних ситуацій:	Так	Ні
вона є банкрутом, знаходиться в стані неплатоспроможності або ліквідації, її активи адмініструються ліквідатором або судом, проводить переговори з кредиторами, її підприємницька діяльність призупинена або вона перебуває в будь-якій аналогічній ситуації, що виникає в результаті такої процедури передбаченої національним законодавством або нормативними актами;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
остаточним судовим рішенням або остаточним адміністративним рішенням було встановлено, що особа порушує свої зобов'язання щодо сплати податків або внесків на соціальне страхування відповідно до законодавства країни, в якій вона зареєстрована, із законодавством країни, в якій знаходиться Орган управління, або країни де виконується договір;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Остаточним судовим чи остаточним адміністративним рішенням було встановлено, що особа винна в тяжких професійних порушеннях, порушивши чинні закони або нормативні акти або етичні норми професії, до якої належить ця особа, або вчинивши будь-які протиправні дії, що впливає на її професійну довіру, якщо така поведінка означає неправомірний умисел або грубу недбалість, зокрема, будь-яке з наступного:		
(i) шахрайство або недбалість у поданні інформації, необхідної для перевірки відсутності підстав для виключення або виконання критеріїв відбору або при виконанні контракту;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(ii) змова з іншими особами з метою уникнення конкуренції;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(iii) порушення прав інтелектуальної власності;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(iv) спроби вплинути на процес прийняття рішень замовником під час процедури визначення переможця тендеру;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(v) спроби отримати конфіденційну інформацію, яка може принести цій особі несправедливі переваги під час процедури визначення переможця тендеру;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Було винесено остаточне судове рішення про те, що особа винна у наступному:		
(i) шахрайстві у значенні статті 1 Конвенції про захист фінансових інтересів Європейських Співтовариств, складений Акт Ради від 26 липня 1995 року;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(ii) корупції, як це визначено у статті 3 Конвенції про боротьбу з корупцією, яка стосується посадових осіб Європейських Співтовариств або посадових осіб держав-членів ЄС, підготовлених Актів Ради від 26 травня 1997 року та статті 2 (1) Рамкового рішення Ради. 2003/568 / JHA, а також визначені в статті 14 Загальних умов Угоди про фінансування для ТКС ЄІС між Україною та Європейською Комісією в законодавчих положеннях України;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(iii) участі у злочинній організації, як це визначено у статті 2 Рамкового рішення Ради 2008/841 / JHA;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(iv) відмиванні коштів чи фінансуванні тероризму, як визначено у статті 1 Директиви 2005/60/ЄС Європейського парламенту і Ради;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(v) злочинах, пов'язаних з тероризмом, або злочинах, пов'язаних з терористичною діяльністю, відповідно до статей 1 і 3 Рамкового рішення Ради 2002/475 / JHA, або, відповідно, розпалюванні, сприянні, підбурюванні або спробах скоєння таких злочинів, як зазначено у статті 4 цього рішення;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(vi) використання дитячої праці або інших форм торгівлі людьми, як визначено у статті 2 Директиви 2011/36 / ЄС Європейського Парламенту та Ради;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
особа допустила суттєві недоліки у дотриманні основних зобов'язань у виконанні контракту, що фінансується за рахунок бюджету Союзу або державного бюджету України, що призвело до його дострокового припинення або до застосування ліквідаційної процедури або інших договірних санкцій, або яка була виявлена після перевірок, аудитів або розслідувань українськими компетентними органами,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Представництвом Європейського Союзу в Україні, будь-яким керуючим органом ЄСП ТКС або ТКС ЄС, Аудиторськими органами ТКС ЄС, Європейською Комісією, OLAF або Європейським судом аудиторів;		
остаточним рішенням чи остаточним адміністративним рішенням було встановлено, що особа вчинила порушення у значенні статті 1 (2) Регламенту Ради (ЄС, Євратом) № 2988/95;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>для ситуацій серйозного порушення професійної поведінки, шахрайства, корупції, інших кримінальних правопорушень, значних недоліків чи порушень при виконанні контракту, заявник погоджується бути об'єктом:</p> <p>перевірки фактів, встановлених в контексті аудитів або розслідувань, що проводяться Європейським судом аудиторів, OLAF, або будь-якими іншими перевірками, аудитами або контрольними заходами, що здійснюються під відповідальністю уповноваженого Європейської Комісії, Органу управління або Аудиторського органу, компетентного українського або будь-якого іншого компетентного органу</p> <p>неостаточних адміністративних рішень, які можуть включати в себе дисциплінарні заходи, вжиті компетентним наглядовим органом, відповідальним за перевірку застосування стандартів професійної етики;</p> <p>рішень Органу управління, органу державної влади України (визначеного в Угоді про фінансування програм ЕЛС ЄС між Європейською Комісією та Україною) або Європейською Комісією щодо порушення правил конкуренції, передбачених Угодою про асоціацію між Європейським Союзом та Україною або національного антимонопольного органу щодо порушення національного законодавства про конкуренцію; чи</p> <p>рішень про відмову, прийнятого уповноваженим працівником Замовника.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**II – Ситуації виключення стосовно фізичних осіб, які мають право представляти, приймати рішення або контролювати юридичну особу**

заявляє, що фізична особа, яка є членом адміністративного, керівного або наглядового органу вищезазначеної юридичної особи, або яка має повноваження щодо представництва, вирішення або контролю щодо вищезазначеної юридичної особи (це стосується директорів компаній, члени органів управління або наглядових органів, а також випадків, коли одна фізична особа володіє більшістю акцій) знаходиться в одній з таких ситуацій:	Так	Ні
--	-----	----

Ситуація (с) вгорі (серйозні професійні порушення)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ситуація (d) вгорі (шахрайство, корупція, чи інші кримінальні порушення)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ситуація (е) вгорі (суттєві недоліки у виконанні контракту)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ситуація (f) вгорі (порушення)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### III – СИТУАЦІЇ ВИКЛЮЧЕННЯ, ЯКІ СТОСУЮТЬСЯ ФІЗИЧНИХ І ЮРИДИЧНИХ ОСІБ ПРИПУСКАЮЧИ НЕОБМЕЖЕНУ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА БОРГИ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ

заявляє, що фізична або юридична особа, яка приймає необмежену відповідальність за борги вищезазначеної юридичної особи, перебуває в одній з таких ситуацій::	YES	NO
Ситуація (a) вгорі (банкрутство)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ситуація (b) вгорі (порушення сплати податків або внесків на соціальне страхування)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### IV – ПІДСТВИ ВІДХИЛЕННЯ З ЦЬЄЇ ПРОЦЕДУРИ

Заявляє, що вищезгадана особа:	YES	NO
спотворила конкуренцію, будучи раніше залученою до підготовки документів про закупівлі для цієї процедури закупівлі.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### V – Заходи для усунення

Якщо особа заявляє одну з перелічених вище ситуацій виключення, вона повинна вказувати заходи, вжиті для виправлення ситуації виключення, таким чином демонструючи її надійність. Це може включати, наприклад, технічні, організаційні та кадрові заходи щодо запобігання подальшому виникненню, відшкодуванню збитків або виплат штрафів. Відповідні документальні докази, які ілюструють вжиті заходи щодо виправлення, повинні бути надані у додатку до цієї декларації. Це не стосується ситуацій, зазначених у пункті (d) цієї декларації.

### VI – ДОКАЗИ НА ЗАПИТ

За запитом і в термін, встановлений організацією-замовником, особа повинна надати інформацію про осіб, які є членами ключового управлінського персоналу, керівного або наглядового органу. Вона також повинна надавати наступні докази щодо самої особи та щодо фізичних або юридичних осіб, які беруть на себе необмежену відповідальність за борг особи:

Для ситуацій, описаних у пунктах (a), (с), (d) або (f), вимагається виготовлення останнього витягу із судового реєстру або, якщо це неможливо, еквівалентний документ, нещодавно виданий судовим або адміністративним органом країни реєстрації особи, яка засвідчує виконання цих вимог.

Для ситуації, описаної у пунктах (а) або (b), вимагається виготовлення останніх сертифікатів, виданих компетентними органами відповідної держави. Ці документи повинні надавати докази, що охоплюють всі податки та внески на соціальне забезпечення, за які ця особа несе відповідальність, включаючи, наприклад, ПДВ, податок на доходи (тільки фізичні особи), податок на прибуток (тільки для юридичних осіб) та внески на соціальне забезпечення. Якщо будь-який документ, описаний вище, не виданий у відповідній країні, він може бути замінений заявою, зробленою присяжними перед судовим органом або нотаріусом, або, якщо це не відбувається, офіційною заявою, зробленою перед адміністративним органом або кваліфікованим професійним органом у своїй країні створення.

Особа не зобов'язана подавати докази, якщо вона вже була подана на іншу процедуру закупівлі. Документи повинні бути видані не пізніше ніж за один рік до дати їхнього запиту органом-замовником і повинні бути дійсними на цю дату.

Підписант заявляє, що особа вже надала документальні докази для попередньої процедури і підтверджує, що не відбулося жодних змін у її положенні:

Документ	Повне посилання на попередню процедуру
Додайте стільки рядків, скільки необхідно.	

#### VII – КРИТЕРІЙ ВІДБОРУ

заявляє, що вищезгадана особа відповідає критеріям відбору, застосованим до неї окремо, як це передбачено у тендерних специфікаціях:	Так	Ні
Вона має юридичну та регуляторну можливості для здійснення професійної діяльності, необхідної для виконання контракту, як вимагається в розділі [вставити] специфікації тендеру;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Вона відповідає застосовним економічним і фінансовим критеріям, зазначеним у розділі [вставити] специфікації тендеру;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Вона відповідає застосовним технічним і професійним критеріям, зазначеним у розділі [вставити] тендерних специфікацій.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Організація-замовник повинна адаптувати наведену вище таблицю до критеріїв, зазначених у тендерних специфікаціях (тобто вставити додаткові рядки для кожного критерію або видалити нерелевантні рядки).

якщо вищезгадана особа є єдиним учасником тендеру або лідером у випадку спільної пропозиції, заявляє, що:	Так	Ні
---	-----	----

учасник тендеру, включаючи всіх членів групи у випадку спільної пропозиції та включаючи субпідрядників, якщо це доречно, відповідає всім критеріям відбору, для яких буде проводитися консолідована оцінка, як це передбачено в специфікації тендеру.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	--------------------------

## VII – ДОКАЗИ ДЛЯ ВІДБОРУ

Підписант заявляє, що зазначена вище особа може надати необхідні підтверджуючі документи, перелічені у відповідних розділах тендерних специфікацій, і які не є доступні, в електронному вигляді за запитом та без затримки.

Особа не зобов'язана надавати докази, якщо вона вже подана на іншу процедуру закупівлі. Документи повинні бути видані не раніше ніж за один рік до дати їх запиту замовником, і вони повинні бути дійсними на цю дату.

Підписант заявляє, що особа вже надала документальне підтвердження для попередньої процедури та підтверджує, що в її ситуації не було змін:

Документ	Повне посилання на попередню процедуру
<i>Вставте стільки рядків, скільки необхідно.</i>	

Вищезгадана особа може бути відхилена від цієї процедури та до неї можуть бути застосовані адміністративні санкції (виключення або фінансового покарання), якщо будь-яка декларація або інформація, надана як умова для участі у цій процедурі, виявляється неправдивою.

Повне ім'я    Дата    Підпис