

Програма Європейського Союзу з підтримки
політики регіонального розвитку України

Рекомендації щодо проведення окремих процедур закупівель товарів, робіт і послуг

у рамках запрошення до вираження зацікавленості
"Підтримка громад, що опинилися під впливом
конфлікту в Україні"

За фінансової підтримки
Європейського Союзу



Проект виконується
GIZ International Services



у партнерстві з



Рекомендації щодо проведення окремих процедур закупівель для бенефіціарів грантів в рамках запрошення до вираження зацікавленості " Підтримка громад, що опинилися під впливом конфлікту в Україні" підготовлено на базі Практичного посібника з контрактних процедур для зовнішньої діяльності ЄС (PRAG) від 2014 року експертами проекту ЄС "Підтримка політики регіонального розвитку України" у вересні 2015 року.

Єдиним офіційним джерелом інформації щодо проведення процедур закупівель є Додаток IV до грантового контракту та Практичний посібник з контрактних процедур для зовнішньої діяльності ЄС.

Зміст

| | |
|---|-----------|
| Загальні вимоги | 4 |
| Правило національності..... | 4 |
| Правило походження | 4 |
| Критерії відбору | 5 |
| Перевірка фінансової та господарської спроможності учасників тендеру..... | 6 |
| Перевірка технічної та професійної спроможності учасників..... | 6 |
| Критерії присудження | 7 |
| Визначення процедури проведення закупівель | 7 |
| Процедура запиту цінових пропозицій | 9 |
| Процедура конкурентних переговорів | 10 |
| 1. Підготовка тендерного дос'є | 10 |
| 2. Запрошення потенційних учасників тендеру | 11 |
| 3. Отримання та реєстрація тендерних пропозицій | 11 |
| 4. Створення Комітету з оцінки..... | 11 |
| 5. Підготовче засідання | 13 |
| 6. Відкриття тендерних заявок | 13 |
| 7А. Оцінка технічних пропозицій (контракти на товари та роботи) | 14 |
| Адміністративна відповідність..... | 15 |
| Технічна відповідність | 15 |
| 8А. Оцінка фінансових пропозицій (контракти на товари та роботи) | 15 |
| 9А. Вибір переможця (контракти на товари та роботи) | 15 |
| 7В. Оцінка технічних пропозицій (контракти на послуги) | 16 |
| Адміністративна відповідність..... | 16 |
| Технічна прийнятність | 16 |
| 8В. Оцінка фінансових пропозицій (контракти на послуги) | 17 |
| 9В. Вибір переможця (контракти на послуги) | 17 |
| 10. Висновки комітету з оцінки..... | 18 |
| Скасування процедури тендеру | 18 |
| 11. Присудження контракту | 19 |
| Процедура національного відкритого тендеру | 20 |

Загальні вимоги

Відповідно до статті 6 чинного Закону України "Про здійснення закупівель" та Рамкової угоди між Урядом України і Комісією Європейських Співтовариств закупівлі товарів, послуг та виконання робіт в рамках грантових угод між Представництвом ЄС в Україні та бенефіціарів грантів з "Підтримки громад, що опинилися під впливом конфлікту в Україні" здійснюються відповідно до правил і вимог ЄС.

Якщо впровадження Проекту потребує проведення закупівель послуг, робіт або товарів, контракти на надання послуг мають укладатися за найбільш економічно вигідною пропозицією (тобто, такою, що пропонує найкраще співвідношення ціни та якості), а контракти на проведення робіт або поставку товарів, що не передбачають післяпродажного обслуговування, за найнижчою ціною.

Контракти мають відбиратися відповідно до правил та процедур закупівель:

- із забезпеченням достатньої прозорості, справедливої конкуренції та адекватного попереднього розповсюдження інформації;
- із забезпеченням рівного ставлення, пропорційності та відсутності дискримінації;
- уникаючи будь-яких конфліктів інтересів на протязі всієї процедури закупівлі.

Обсяг контракту **не може бути штучно подрібнений** з метою обходу закупівельних порогів.

Тендерні¹ документи мають бути розроблені у відповідності до правил ЄС та кращих практик. Якщо власні документи відсутні, можна використовувати зразки, опубліковані в Практичному посібнику з контрактних процедур для зовнішньої діяльності ЄС (PRAG).

Строки подання для заявок та/або проведення тендерів мають бути достатньо тривалими для того, щоб дати зацікавленим сторонам розумний та доцільний період часу на підготовку та подання їхніх пропозицій. Практичний посібник встановлює мінімальні періоди від моменту надсилання запрошення або публікації повідомлення до кінцевого терміну подання заявок (див. стор. 7). Цей строк може бути скорочений у виключних випадках за наявності обґрунтування та попереднього погодження з менеджером Представництва ЄС.

Тендерний комітет для оцінки заявок/пропозицій створюється для проведення процедури конкурентних переговорів, національного відкритого тендеру, міжнародного відкритого та обмеженого тендеру. Не потребує створення тендерного комітету сплата за рахунком та запит цінкових пропозицій.

Правило національності

Участь в тендерних процедурах є відкритою на рівних засадах для всіх фізичних та юридичних осіб, що мають юридичну адресу в державі-члені ЄС, Україні або державі, території чи регіоні, вказаних як прийнятні відповідними актами, що регулюють правила прийнятності для грантів. Учасники тендеру в своїх заявах мають зазначити свою національність та надати звичайний доказ цього згідно з їхнім національним законодавством.

Правило походження

Якщо застосовуються правила походження, постачальники мають надати підтвердження походження не пізніше, ніж коли надається перший рахунок-фактура. Сертифікат походження має бути виданий компетентними органами країни походження товарів та має відповідати правилам, встановленим відповідними законами Європейського Союзу. Правило походження не застосовується для контрактів на суми до 100 тис. євро.

¹Терміни «тендер», «тендерний» тут і далі позначають процедуру закупівлі/торги.

Критерії відбору

Контрактуючий орган (замовник) повинний розробити чіткі і недискримінаційні критерії відбору для того, щоб пересвідчитись, що кандидат/ учасник тендеру має достатню фінансову, господарську, технічну та професійну спроможність, необхідну для виконання контракту. Вибрані критерії мають бути пропорційними до предмету закупівлі, не можуть перевищувати масштаби контракту і повинні враховувати законні інтереси кандидата / учасника тендеру, зокрема, право компанії на захист своїх технічних і комерційних таємниць.

Для визначення господарської і фінансової спроможності кандидата / учасника тендеру не можна вимагати підтверджуючі документи за період більший, ніж останні три роки, по яким рахунки були закриті. Що стосується доведення професійної та технічної спроможності, строки залежать від типу контракту: для послуг і товарів доказами може бути те, що виконано, впроваджено чи завершено за останні три роки, для робіт – за останні п'ять років.

Організація-замовник повинна скласти короткий список потенційних учасників для запрошення, надаючи перевагу не кількості виконаних ними контрактів, а перш за все якісним характеристикам підрядників, таким як, наприклад, доречність досвіду в технічній сфері або подібному середовищі.

Шаблони оголошення та інструкцій для учасників тендеру містять приклади критеріїв, які можна використовувати в рамках процедури. Нижче наведено критерії, які НЕ можна використовувати:

- Вимоги непропорційно великого річного обороту, кількості співробітників, кількості попередніх проектів і т.д. у порівнянні з обсягом контракту;
- Використання неточних термінів, таких як "достатній", "значний", "доречний", оскільки незрозуміло, що саме ці слова означають у конкретному контексті, та неясно, чи відповідає пропонований досвід такому критерію;
- Запит інформації за період більший, ніж останні три роки. Єдиним виключенням є технічний досвід при закупівлі робіт, по якому критерії можуть стосуватися п'яти років;
- Вимоги щодо відсотку співробітників, які працюють в специфічних напрямках, так як це може дискримінувати великі компанії;
- Вимоги технічного досвіду виключно по проектам ЄС;
- Вимога попереднього досвіду роботи у країні бенефіціара, якщо не надано конкретного обґрунтування, так як це може в цілому вважатися дискримінаційним;
- Надмірно деталізовані вимоги щодо технічного досвіду, які дієво обмежують кількість прийнятних кандидатів на користь однієї або декількох компаній.

Під час відбору критеріїв контрактуючий орган (замовник) має брати до уваги можливість підтвердження відповідності, зокрема подумати про те, які саме документи учасник тендеру може надати в якості підтвердження.

Критерії відбору повинні бути зазначені в оголошенні про закупівлю та інструкції для учасників тендеру і застосовуватися замовником без змін, якщо тільки не було опубліковано офіційне виправлення. Якщо учасником тендеру є консорціум, критерії відбору застосовуються до консорціуму в цілому.

Кандидат/ учасник тендеру має пояснити в заявці свою господарську, фінансову, професійну та технічну спроможність відповідно до критеріїв відбору, викладених у тендерній документації. Тільки успішно виконані контракти можуть бути наведені як підтвердження спроможності учасника. Документи, що підтверджують цю інформацію, подаються (в копії або оригіналі) разом із тендерною пропозицією. В разі закупівель товарів підтверджуючі документи можуть бути надані переможцем тендеру перед остаточним присудженням контракту.

Якщо у замовника виникають сумніви щодо достовірності поданих документів, він має провести додаткові перевірки і запросити додаткові документи.

Учасник тендеру може частково покладатися на спроможність та ресурси третіх сторін. Проте не є прийнятною ситуація, коли учасник тендера спирається переважно на спроможність третіх сторін або покладається на них по ключовим критеріям. Якщо учасник тендеру покладається на треті сторони, він має довести замовнику, що матиме необхідні ресурси для реалізації контракту, наприклад, представити зобов'язання з боку цих третіх сторін надати такі ресурси у його розпорядження. Такі треті сторони, приміром материнська компанія учасника тендеру, мають підпорядковуватися тим самим правилам прийнятності, як і учасник тендера, наприклад, правилу національності.

Перевірка фінансової та господарської спроможності учасників тендеру

Господарська та фінансова спроможність може бути підтверджена одним або декількома наступними документами (в якості прикладу):

- відповідні банківські виписки;
- балансова відомість або витяг з балансових відомостей максимум за три останні роки, по яких закрито рахунки, якщо оприлюднення балансової відомості вимагається згідно господарського кодексу країни, у якій зареєстровано об'єкт господарювання;
- заяву про загальний оборот і оборот по роботам, товарам або послугам, по яким укладається контракт, за період не більше ніж три останні фінансові роки.

Перевірка технічної та професійної спроможності учасників

Технічна та професійна спроможність може бути підтверджена одним або декількома наступними документами (в якості прикладу):

- документи про освітню та професійну кваліфікацію постачальника послуг або підрядника;
- список основних послуг, що надавалися, і матеріалів, що поставлялися протягом останніх трьох років, із зазначенням сум, дат та одержувачів - державних чи приватних;
- список основних виконаних протягом останніх п'яти років робіт із зазначенням сум, дат та місць;
- опис машин, технічного обладнання та інструментів, що будуть використані компанією для виконання послуг чи робіт за контрактом;
- опис технічного обладнання і заходів, вжитих для забезпечення якості товарів та послуг, а також опис навчального та науково-дослідного забезпечення компанії;
- посилання на залучених технічних спеціалістів або технічні установи, які належать або не належать компанії, особливо тих, що відповідають за контроль якості;
- для товарів: зразки, описи, автентичні фотографії, сертифікати, складені визнаними вповноваженими офіційними інститутами або установами з контролю якості, які засвідчують відповідність продукції чинним технічним умовам або стандартам;
- зазначення частини контракту, яку учасник тендеру має намір віддати на субпідряд. Замовник може також вимагати від учасника тендеру надати інформацію про фінансову, господарську, технічну і професійну спроможність передбачуваного субпідрядника, зокрема, коли субпідряд являє собою значну частину контракту.

Якщо в якості підтвердження надається приклад поточного проекту, то тільки його частина, успішно завершена протягом звітного періоду, може бути прийнята до уваги. Ця частина має підтверджуватися документальними свідченнями (аналогічно завершеним проектам), що деталізують її вартість.

Якщо йдеться про поставку складних або необхідних для спеціальних цілей послуг, робіт або товарів, замовник має вжити всіх необхідних заходів для підтвердження технічної та професійної спроможності підрядника.

Замовник повинний визнавати всі сертифікати та їхні еквіваленти, що видані вповноваженими офіційними органами прийнятних країн. Якщо документи представлені не офіційною мовою процедури, то з метою полегшення оцінки цих документів має бути доданий переклад.

Якщо кандидат/ учасник тендеру не в змозі надати запитані підтверджуючі документи через деякі виключні обставини, які замовник вважає виправданими, то він може довести власну спроможність у будь-який інший спосіб, який замовник припускатиме доречним. Якщо учасник тендеру представляє документальне підтвердження у вигляді власної декларації/заяви, замовник залишає за собою право вимагати додаткові документальні докази.

Критерії присудження

Контракт присуджується на основі критеріїв присудження контракту, що встановлені для тендеру, в один із нижченаведених способів:

- **в разі закупівлі товарів або робіт** контракт присуджується тендерній пропозиції, яка, за умови, що вона відповідає вимогам тендерного досьє і підготовлена належним чином, пропонує **найнижчу ціну**;
- **в разі закупівлі послуг** контракт присуджується тендерній пропозиції, яка представляє **найкраще співвідношення ціни та якості** (економічно найвигіднішої пропозиції).

Критерії повинні бути точними, не створювати дискримінації і не перешкоджати добросовісній конкуренції.

Якщо фінансова пропозиція здається неадекватно (занадто) низькою з огляду на відповідні послуги/ товари/ роботи, замовник має попросити претендента, у письмовій формі, представити більш детальну інформацію щодо пропозиції, зокрема, щодо дотримання законодавства про захист зайнятості та умов праці (для закупівлі послуг), економічного обґрунтування продукту, виробничого процесу (для закупівлі товарів), методу будівництва (для закупівлі робіт), обраних технічних рішень, винятково сприятливих умов, у яких працює учасник, оригінальності тендерної пропозиції. Після розгляду доказів, представлених учасником тендеру, замовник приймає рішення щодо відхилення або прийнятності тендерної заявки. Таке рішення і його обґрунтування мають бути зафіксовані у звіті з оцінки.

Якщо після запрошення/консультацій з потенційними учасниками контрактуючий орган (замовник) отримує лише одну пропозицію, що відповідає адміністративним і технічним вимогам, контракт може бути присуджено за умови, що критерії присудження виконані. У разі неуспіху процедури конкурентних переговорів, контракт може бути укладений шляхом процедури переговорів.

Визначення процедури проведення закупівель

Процедура закупівлі визначається і проводиться для загального обсягу запланованих у проекті однотипних товарів, послуг і робіт (наприклад, всі ремонти, всі меблі, тощо), який можна розподіляти на лоти. Не допускається штучне розділення закупівель на декілька частин (у тому числі за рахунок проведення їх різними бенефіціарами) з метою уникнути складнішої процедури. Проте всередині тендеру можна створювати окремі лоти для окремих об'єктів, видів послуг або товарів.

Закупки до 60 тис. євро проводяться:

- або за власними правилами, які **вже існували** в установі на момент початку проекту, але з урахуванням загальних вимог, викладених раніше;
- або за правилами ЄС.

Закупки від 60 тис. євро проводяться за правилами ЄС.

| | 0 - 2.500 євро | 2.500 - 20.000 євро | 20.000 - 100.000 євро | 100.000 - 300.000 євро | 300.000 - 5 млн. євро | 5 млн. євро і більше |
|-----------------------|--|-------------------------|------------------------|-------------------------------|-------------------------------|------------------------------|
| | менше 60 тис. – або існуючі власні процедури, або процедури ЄС | | | | | |
| Закупівля послуг | Сплата за рахунком | Запит цінних пропозицій | Конкурентні переговори | | Міжнародний обмежений тендер | |
| Мінімальна тривалість | | | 30 днів | | 90 днів | |
| Закупівля товарів | Сплата за рахунком | Запит цінних пропозицій | Конкурентні переговори | Національний відкритий тендер | Міжнародний відкритий тендер | |
| Мінімальна тривалість | | | 30 днів | 30 днів | 60 днів | |
| Закупівля робіт | Запит цінних пропозицій | | Конкурентні переговори | | Національний відкритий тендер | Міжнародний відкритий тендер |
| Мінімальна тривалість | | | 30 днів | | 60 днів | 60 днів |

Сплата за рахунком (payment against invoice) – покупець отримує рахунок і сплачує його; попередні специфікації товару чи послуги не потрібні.

Запит цінних пропозицій (single tender) – покупець відбирає потенційних постачальників і розсилає запити зі специфікаціями товару, послуги чи роботи; з отриманих відповідей він відбирає пропозиції, які відповідають запиту, і веде переговори, по результатам яких укладається контракт.

Конкурентні переговори (competitive negotiated procedure) – покупець готує тендерне досьє, відбирає потенційних постачальників і розсилає їм запрошення до участі разом із тендерним досьє; комітет з оцінки перевіряє відповідність отриманих пропозицій вимогам тендерного досьє і визначає з прийнятних пропозицій переможця за критерієм найнижчої ціни (товари, роботи) чи кращого співвідношення ціни і якості (послуги).

Національний відкритий тендер (local open tender) - покупець готує тендерне досьє, публікує оголошення про тендер у доречних ЗМІ національного рівня (загальних або спеціалізованих) з посиланням на тендерне досьє; комітет з оцінки перевіряє відповідність отриманих пропозицій вимогам тендерного досьє і визначає з прийнятних пропозицій переможця за критерієм найнижчої ціни (товари, роботи) чи кращого співвідношення ціни і якості (послуги).

Міжнародний відкритий тендер (international open tender) - покупець готує тендерне досьє, публікує оголошення про тендер у доречних ЗМІ національного і міжнародного рівня (загальних або спеціалізованих) з посиланням на тендерне досьє; комітет з оцінки перевіряє відповідність отриманих пропозицій вимогам тендерного досьє і визначає з прийнятних пропозицій переможця за критерієм найнижчої ціни (товари, роботи) чи кращого співвідношення ціни і якості (послуги).

Міжнародний обмежений тендер (international restricted tender) - покупець готує тендерне досьє, публікує попереднє оголошення, а потім оголошення про тендер у доречних ЗМІ національного і міжнародного рівня (загальних або спеціалізованих) з критеріями відбору; потенційні заявники надсилають відповіді, а комітет з оцінки відбирає кандидатів для подання повної тендерної пропозиції; комітет перевіряє отримані пропозиції на відповідність вимогам тендерного досьє і визначає з прийнятних пропозицій переможця за критерієм найнижчої ціни (товари, роботи) чи кращого співвідношення ціни і якості (послуги).

Процедура запиту цінових пропозицій

| | | | | |
|---------------|---|---------|---|--------------|
| 2,5 тис. євро | < | послуги | < | 20 тис. євро |
| 2,5 тис. євро | < | товари | < | 20 тис. євро |
| 0 | < | роботи | < | 20 тис. євро |

Відповідно до процедури запиту цінових пропозицій, замовник на власний вибір запрошує кандидатів надати пропозиції. Такий вибір має бути обґрунтованим, тобто відповідати певним критеріям, які, у свою чергу, базуються на принципах прозорості та конкуренції. Наприкінці процедури замовник обирає технічно відповідну пропозицію, що пропонує оптимальне співвідношення ціна/якість у випадку пропозицій з надання послуг або найдешевшу пропозицію, що відповідає технічним критеріям, у випадку постачання товарів чи виконання робіт.

Замовник готує список з **щонайменше трьох** постачальників товарів, робіт та послуг на свій обґрунтований вибір. Кандидатам надсилається запрошення взяти участь в конкурсних торгах разом, яке включає: 1) лист-запрошення, 2) технічне завдання/специфікації та 3) за бажанням шаблон надання відповіді - комерційної пропозиції. Можуть використовуватись окремі додатки для спрощених конкурсних торгів (повідомлення про проведення закупівель, форма пропозиції конкурсних торгів, адміністративна таблиця, форма контракту, перелік запрошених учасників).

Пропозиції конкурсних торгів надходять на адресу органа-замовника не пізніше ніж дата і час, зазначені в запрошенні на участь у конкурсних торгах. Потенційним постачальникам необхідно надати розумну кількість часу, щоб підготувати пропозицію.

По отриманню відповідей від потенційних постачальників відбираються пропозиції, які відповідають запиту, для ведення переговорів. Пропозиції розкриваються і оцінюються з дотриманням технічних і адміністративних вимог. По результатам переговорів укладається контракт.

Якщо після консультацій з учасниками торгів, замовник отримує тільки одну пропозицію, яка відповідає адміністративним і технічним вимогам, контракт можуть присудити за умови, що виконано критерії присудження.

Процедура закупівлі із запитом цінових пропозицій **не потребує** утворення Комітету з оцінки. Всю процедуру може проводити відповідний спеціаліст проекту із залученням інших спеціалістів, які мають відповідні знання/досвід/т.п.

Наприкінці процес перевіряється та затверджується уповноваженою особою з боку Координатора Проекту (облдержадміністрації).

Весь процес ведення переговорів замовник повинен обов'язково відобразити у звіті - обґрунтуванні (*дивіться Додаток a10b_singletenderreport_ua*), в якому пояснюється спосіб, в який було визначено учасників переговорів та встановлено вартість, а також підстави для рішення про присудження. Замовник дотримується етапів ведення переговорів, зазначених в зразку звіту по переговорам, а також гарантує належне застосування загальних вимог до проведення процедур закупівель.

В рамках цієї процедури не застосовується правило походження товару (країни, де він виробляється), але залишається чинним правило національності (країни реєстрації) постачальника.

Процедура конкурентних переговорів

| | | | | |
|--------------|---|---------|---|---------------|
| 20 тис. євро | < | послуги | < | 300 тис. євро |
| 20 тис. євро | < | товари | < | 100 тис. євро |
| 20 тис. євро | < | роботи | < | 300 тис. євро |

В рамках процедури конкурентних переговорів* контракуючий орган (замовник) запрошує обґрунтовано одібраних ним кандидатів до подання тендерних пропозицій. З технічно прийнятних тендерних пропозицій він відбирає найкращу за співвідношенням ціни і якості, в разі закупівель послуг, або найдешевшу, в разі закупівель товарів чи робіт.

Процедура конкурентних переговорів не потребує публікації оголошення про закупівлю.

* Не зважаючи на назву, процедура конкурентних переговорів як така не передбачає ведення переговорів. Переговори можуть проводитися з учасниками або у випадку, коли всі прийнятні пропозиції перевищують максимальний встановлений бюджет для закупівлі після скасування результатів процедури, або на етапі підписання договору з визначеним переможцем. Не можна проводити переговори під час проведення процедури.

1. Підготовка тендерного досьє

Тендерну документацію готує контракуючий орган. Тендерні документи повинні містити всі положення і відомості, які потрібні учасникам тендеру, щоб представити свої тендерні заявки: процедури, яким треба слідувати, документи, які треба надавати, випадки неприйнятності, критерії присудження тощо.

Враховуючи технічну складність багатьох контрактів, підготовка тендерної документації - зокрема технічних характеристик - може потребувати підтримки одного або декількох зовнішніх технічних фахівців. Кожен такий залучений фахівець повинен підписати Декларацію об'єктивності та конфіденційності (Додаток А3).

Технічні характеристики мають вказувати, що вимагається від товару, послуги, матеріалу або роботи для досягнення мети, для якої вони призначені, а також основні характеристики та мінімальні стандарти якості, що дозволяють визначити, які тендерні пропозиції є технічно прийнятними. Технічні характеристики повинні дозволяти рівний доступ учасників і не мати ефекту створення необґрунтованих перешкод для конкурентного відбору.

Заборонено використовувати технічні характеристики, що описують або відносяться до продукції конкретної марки або походження і тим самим надають їм перевагу або виключають з участі іншу продукцію, за винятком випадків обумовлених характером контракту. Якщо продукцію неможливо описати досить чітко або зрозуміло без використання назви марки, вона може бути названа за умови, що за назвою слідує слова "або еквівалент".

Типовий склад тендерного досьє (в якості прикладу можна подивитися Додатки С4/Д4):

- а. Заява та інструкція для учасників тендеру
- б. Проект контракту
- в. Технічні специфікації
- г. Шаблон фінансової пропозиції
- д. Проектно-технічна документація, креслення (для робіт)

Тендерна документація має чітко вказувати, що учасники мають запропонувати тверду, незмінювану ціну.

Тендерні пропозиції, зокрема ціна, мають обов'язковий характер на термін, зазначений у запрошенні до участі або в тендерній документації. Цей період має бути достатнім, щоб дозволити замовнику вивчити пропозиції, затвердити результати, повідомити успішних і неуспішних учасників тендеру й укласти договір. Зазвичай тривалість дії тендерних пропозицій складає 90 днів від кінцевого терміну подання тендерних заявок.

У виняткових випадках, до закінчення цього терміну, замовник може попросити учасників торгів про одноразове подовження, яке не може перевищувати 40 днів. Переможець тендеру пов'язаний зобов'язанням щодо своєї тендерної пропозиції протягом ще 60 днів, незалежно від дати повідомлення про присудження контракту (тобто 90 (+40) + 60 днів).

Обов'язковий характер тендерних пропозицій повинний бути ясно і чітко зазначений у тендерному досьє та запрошенні.

У випадках, коли є сумніви щодо дотримання учасниками тендеру власних зобов'язань, виражених у тендерних пропозиціях, з метою уникнути ситуації, коли вони відмовляються підписувати контракт по закінченню процедури відбору, замовником може вимагатися гарантія.

Якщо замовник вважає, що тендерні гарантії є прийнятними і пропорційними, він може висунути вимогу надання гарантії у розмірі від 1% до 2% загальної вартості контракту. Замовник негайно повертає тендерні гарантії учасникам торгів, які не відповідають формальним вимогам, а також в разі скасування тендеру. Гарантія повертається неуспішному учаснику тендера по завершенню тендерної процедури, а переможцю тендеру – після підписання контракту. Замовник утримує тендерну гарантію в разі відкликання учасником вчасно поданої заявки в ході процедури.

Також замовник може висунути вимоги щодо гарантій фінансування та/або гарантій належного виконання обов'язків. В такому разі це має бути зазначено в тендерній документації.

2. Запрошення потенційних учасників тендеру

Контрактуючий орган (замовник) складає список із принаймні трьох постачальників/ підрядників, з обґрунтуванням свого вибору. Кандидатам направляється лист із запрошенням до участі, тендерне досьє і повідомлення про тендер (contract notice).

Тендерні пропозиції мають надійти замовнику на адресу і не пізніше, ніж дата і час, вказані в запрошенні. Обраним кандидатам має бути надано принаймні **30 днів** з моменту відправлення листа-запрошення до участі в тендері на підготовку і подання своїх тендерних пропозицій. Цей термін може бути скорочено в обґрунтованих випадках, залежно від характеру послуг/ товарів/ робіт, але він має бути достатньо довгим для того, щоб гарантувати якість тендерних пропозицій.

3. Отримання та реєстрація тендерних пропозицій

При отриманні конвертів із тендерними пропозиціями замовник повинний зареєструвати їх, вказавши дату та час прийому, а також видати/підписати квитанцію про отримання в разі безпосередньої доставки. Конверти, що містять тендерні пропозиції, мають залишатися запечатаними і зберігатися в безпечному місці до моменту відкриття. Зовнішні конверти тендерних пропозицій мають бути пронумеровані в порядку надходження (незалежно від того, чи надішли вони вчасно).

4. Створення Комітету з оцінки

Комітет з оцінки призначається контрактуючим органом (замовником). Він складається з голови комітету, без права голосу, секретаря, без права голосу, і непарного числа голосуючих членів

(оцінювачів). Процедура конкурентних переговорів вимагає наявності мінімум трьох оцінювачів, тобто у цілому комітет включає щонайменше п'ятеро чоловік.

Голова несе відповідальність за координацію процесу оцінки, забезпечення його неупередженості та прозорості. Голосуючі члени комітету з оцінки несуть колективну відповідальність за рішення, прийняті комітетом.

Секретар комітету з оцінки несе відповідальність за виконання всіх адміністративних завдань, пов'язаних з процедурою оцінки. Вони включають в себе роздачу і збір підписаних декларацій неупередженості та конфіденційності, ведення протоколів усіх засідань комісії, відповідних записів і документів, облік присутності на засіданнях та складання звітів з оцінки та підтверджуючих додатків.

Члени комітету з оцінки (тобто голова, секретар та оцінювачі) призначаються на індивідуальній основі контракуючим органом, який також затверджує участь будь-яких спостерігачів. Незалежні експерти, найняті за контрактом на послуги, не можуть бути членами комітету, але можуть бути присутніми в якості спостерігачів.

Контракуючий орган має переконатися, що оцінювачі будуть доступні на весь час запланованого періоду оцінки. Учасники комітету з оцінки повинні бути присутніми на всіх засіданнях. Будь-яка відсутність має бути занотована і пояснена у звіті з оцінки. У разі відсутності, щоб уникнути затримки, контракуючий орган має призначити оцінювачу заміну для кожної процедури.

Оцінювачі повинні мати технічну та адміністративну спроможність, необхідну для надання інформованої думки про тендерні пропозиції. Особистості голосуючих членів комітету є конфіденційною інформацією. Всі оцінювачі мають рівні права.

Всі члени комітету з оцінки і будь-які спостерігачі повинні підписати Декларацію неупередженості та конфіденційності (Додаток А4). Будь-який член комітету з оцінки або спостерігач, який має або може мати існуючий або потенційний конфлікт інтересів з будь-яким учасником тендеру або заявником, повинен оголосити про такий конфлікт інтересів і негайно вийти зі складу комітету з оцінки. Конфлікт інтересів включає в себе сімейні або емоційні зв'язки, політичну чи національну приналежність, економічний інтерес або який-небудь інший спільний інтерес із бенефіціаром. Якщо конфлікт інтересів буде доведено, член комітету або спостерігач будуть виключені з будь-якої подальшої участі у засіданнях комітету з оцінки.

Під час проведення процедури закупівлі всі контакти між замовником і кандидатами, заявниками або учасниками тендеру повинні бути прозорими і забезпечувати рівне ставлення до всіх. Ці контакти не повинні призводити до будь-яких виправлень в умовах контракту або початкових умовах тендерної документації. Жодної інформації про розгляд, роз'яснення або оцінку тендерних заявок, пропозицій або про рішення про присудження контракту, не можна розкривати до затвердження звіту з оцінки контракуючим органом (замовником).

Будь-яка спроба учасника тендеру, кандидата або заявника вплинути на процес у будь-який спосіб (встановлюючи контакти з членами комітету з оцінки чи будь-яким іншим чином) призведе до негайного виключення його тендерної заявки або пропозиції з подальшого розгляду.

Вся робота комітету з оцінки проводиться за зачиненими дверима (присутні тільки члени комітету з оцінки та уповноважені спостерігачі, такі як незалежні експерти) і є конфіденційною. Представники учасників тендеру допускаються лише на засідання з відкриття тендерних заявок, якщо йдеться про закупівлі товарів або робіт. В разі закупівель послуг всі засідання є конфіденційними.

Тендерні пропозиції не повинні залишати кімнати/будівлі, в якій відбуваються засідання комітету, до повного завершення роботи комітету з оцінки. Коли не використовуються, вони повинні зберігатися в безпечному місці.

Будь-які запити роз'яснень, що вимагають спілкування з учасниками тендеру або заявниками в процесі оцінки, повинні проводитися виключно в письмовій формі. Копії будь-якого такого спілкування повинні бути додані до звіту з оцінки.

Тендерні пропозиції мають бути оцінені вчасно, для того щоб процедуру було завершено протягом терміну дії тендерних пропозицій. Продовження терміну дії тендерних заявок слід уникати.

5. Підготовче засідання

Перше засідання комітету з оцінки проводиться до початку фактичної оцінки. Воно може бути проведено прямо перед засіданням з відкриття тендерних заявок.

Тендерне дос'є має бути поширене серед членів комітету з оцінки заздалегідь. Голова представляє мету конкурсу і пояснює процедури, яких повинний дотримуватися комітет з оцінки, у тому числі пояснює таблиці оцінки, критерії присудження, визначення відносної ваги тощо, зазначені у тендерній документації.

Всі члени комітету з оцінки та допущені спостерігачі повинні підписати Декларацію неупередженості та конфіденційності (Додаток А4).

6. Відкриття тендерних заявок

Метою засідання з відкриття тендерних заявок є перевірка того, що тендерні заявки подані у повному обсязі, що надано гарантію, якщо така вимагалася, і що тендерні заявки в цілому підготовлені належним чином.

Якщо йдеться про закупівлю послуг, то відкриття тендерних заявок проводиться за закритими дверима, тобто присутні тільки члени комітету з оцінки.

В разі закупівель товарів або робіт засідання з відкриття заявок є відкритим. Проте "відкритість" тут означає, що, на додаток до членів комітету з оцінки, на засіданні можуть бути присутні представники компаній, які подали тендерні заявки. Ніякі інші спостерігачі не допускаються (тобто жодних неурядових організацій-спостерігачів тощо). Тендерні заявки відкриваються у місці і у час, зазначені у тендерному дос'є.

Для докладнішого опису дій, які виконуються головою комітету з допомогою секретаря, дивіться Додаток В9 для контрактів на послуги, Додаток С5 для контрактів на товари, Додаток D5 для контрактів на роботи.

Голова повинен перевірити, що жоден з членів комітету з оцінки не має потенційного конфлікту інтересів стосовно будь-якого з учасників тендеру (див. розділ "Створення комітету з оцінки").

Комітет з оцінки вирішує і фіксує у звіті (Додаток В10 для контрактів на послуги, Додаток С6 для контрактів на товари, Додаток D6 для контрактів на роботи), чи відповідають тендерні заявки формальними вимогами.

В разі контрактів на товари і роботи протокол засідання може бути наданий учасникам тендеру на запит. Тендерна гарантія, якщо вона є, повертається учасникам тендеру, які за визнанням комітету не відповідають формальним вимогам подання заявки. Це означає, що будь-які тендерні заявки, які надішли після закінчення строку подання також повинні бути відкриті (після засідання з відкриття заявок) з тим, щоб повернути гарантії.

В разі контрактів на послуги внутрішні конверти, що містять цінові пропозиції, мають залишатися запечатаними. Всі фінансові пропозиції мають зберігатися в сейфі до завершення технічної оцінки всіх тендерних пропозицій.

Якщо тендерна пропозиція не повністю відповідає формальним вимогам до заявок, комітет з оцінки може на свій розсуд вирішити, чи буде вона все одно розглядатися протягом решти процесу оцінки, за умови забезпечення рівного ставлення до всіх учасників і дотримання принципу пропорційності. Будь-яке рішення комітету з оцінки має бути повністю записане і обґрунтоване у звіті з оцінки.

Тендерні заявки чи пропозиції НЕ МОЖНА відхиляти у наступних випадках:

- надано менше копій тендерної заявки, ніж було запитано;
- заявки подані в належному форматі, надано необхідну інформацію, але документ організований неправильно, наприклад, інформацію надано в розділі X, в той час коли вона повинна була бути надана в розділі Y;
- заявка не підписана або містить сканований підпис (підпис можна запитати пізніше, але якщо він не буде наданий або якщо оригінал документа, наданий пізніше, відрізнятиметься від отриманого раніше, заявка має бути відхилена). Для тендерних гарантій не допускається подання копій;
- кандидати, заявники або учасники тендеру можуть довести, що необхідні документи не доступні (наприклад, відповідно до умов національного законодавства дублікат загубленого документа не може бути виданий тим самим органом, який видавав оригінал), за умови, що знайдено прийнятну альтернативу (наприклад, той самий орган письмово декларує, що документ залишається в силі, але дублікат не може бути виданий);
- учасники тендеру на закупівлю послуг не надали всіх документальних підтверджень щодо критеріїв виключення або відбору разом з тендерною заявкою. Необхідна супровідна документація може бути запитана від визначеного переможця тендеру протягом розумного терміну;
- комітет з оцінки отримав інформацію, що запропонований в заявці на послуги ключовий експерт більше не доступний. Комітет з оцінки має продовжити оцінку первісної заявки, а у випадку визнання переможцем такий учасник матиме можливість замінити ключового експерта.

Проведення наступних етапів процедури залежить від типу контракту. Дивіться кроки 7А, 8А, 9А в разі проведення закупівель товарів або робіт, та кроки 7В, 8В, 9В для закупівлі послуг. Починаючи з кроку 10 опис процедури знову єдиний для всіх контрактів.

7А. Оцінка технічних пропозицій (контракти на товари та роботи)

Технічна оцінка складається з оцінки адміністративної та технічної відповідності. Під час технічної оцінки комітет аналізує, чи задовольняють тендерні пропозиції вимогам, визначеним у тендерному досьє. Комітет з оцінки має використовувати таблицю адміністративної відповідності та таблицю оцінки, заявлені у тендерному досьє.

За рішенням більшості членів комітету голова може надіслати учасникам тендеру письмовий запит додаткових роз'яснень, які треба надати протягом розумного часу, встановленого комітетом.

У випадку контрактів на товари та роботи технічна оцінка дозволяє оцінити відповідність тендерних заявок специфічним вимогам, зазначеним у тендерному досьє. Результати оцінки записуються у таблицю у вигляді відповідей ТАК/НІ на всі питання, зазначені у досьє. Не можна використовувати оцінку в балах. Якщо тендер розділений на лоти, вони мають оцінюватися один за одним.

Адміністративна відповідність

Комітет з оцінки перевіряє, чи дотримано у тендерних заявках інструкцій, наведених у тендерній документації, зокрема у таблиці адміністративної відповідності (Додаток С7 для товарів, D7 для робіт). Будь-які значні формальні помилки або серйозні обмеження, що можуть вплинути на виконання контракту або порушити конкуренцію, ведуть до відхилення відповідної заявки.

Для запису адміністративної відповідності кожної тендерної заявки треба використовувати таблицю адміністративної відповідності, включену до тендерного дос'є.

Технічна відповідність

Детальна технічна оцінка тендерних заявок відбувається після перевірки адміністративної відповідності. Критерії оцінки ті самі, що були включені у тендерну документацію, тому використовується, відповідно, таблиця оцінки, включена до тендерної документації. За жодних обставин комітет з оцінки або окремі його члени не можуть змінювати таблицю оцінки, що була надана учасникам у тендерній документації.

Мета технічної оцінки полягає у встановленні того, чи відповідають конкуруючі тендерні заявки критеріям відбору та мінімальним технічним вимогам.

Правило походження: Всі тендери, у тому числі товари, що закупуються, і матеріали, які будуть використані в рамках робіт у разі контракту на роботи, повинні відповідати вимогам, що стосуються правила походження. Правило походження не поширюється на обладнання підрядника, використане для будівництва.

Щоб встановити походження, необхідно визначити, де даний продукт був отриманий або вироблений. У разі будь-яких сумнівів щодо походження товарів необхідно запитати додаткову інформацію. Учасник тендеру повинний буде представити докази походження у вигляді сертифіката походження або інших офіційних документів у якості наочного доказу до підписання контракту. Тендерні заявки, які однозначно не відповідають правилу походження, мають бути відхилені.

Правило національності: На цьому етапі комітет з оцінки пересвідчується, що національність будь-кого з підрядників/субпідрядників, зазначених у технічній пропозиції, відповідає правилу національності.

Після оцінки тендерних пропозицій комітет повинний винести рішення про технічну відповідність кожного тендеру та визнати його відповідним або невідповідним до технічних вимог.

8А. Оцінка фінансових пропозицій (контракти на товари та роботи)

Після завершення технічної оцінки комітет перевіряє фінансові пропозиції на предмет очевидних арифметичних помилок. Якщо такі помилки виявлено, вони виправляються без санкцій до учасника тендеру.

Якщо процедура містить кілька лотів, фінансові пропозиції порівнюються по кожному лоту окремо. Фінансова оцінка повинна вибрати найкращу фінансову пропозицію по кожному лоту, беручи до уваги будь-які знижки, запропоновані учасниками тендеру.

9А. Вибір переможця (контракти на товари та роботи)

Переможцем тендеру є учасник, який подав найменшу за вартістю тендерну пропозицію, яку було визнано відповідною технічним вимогам в ході технічної оцінки. Така пропозиція визнається переможною, якщо її вартість дорівнює або менше запланованої максимальної вартості контракту.

Якщо вибрана пропозиція перевищує максимальний наявний бюджет для цього контракту, замовник може вирішити застосувати процедуру переговорів: після скасування процедури конкурентних переговорів замовник веде прямі переговори з одним або більше претендентами з числа тих, хто взяв участь у тендері, і укладає контракт.

7В. Оцінка технічних пропозицій (контракти на послуги)

Технічна оцінка складається з оцінки адміністративної відповідності та технічної прийнятності. Під час технічної оцінки комітет аналізує, чи задовольняють тендерні пропозиції вимогам, визначеним у тендерному досьє. Комітет з оцінки має використовувати таблицю адміністративної відповідності та таблицю оцінки, заявлені у тендерному досьє.

За рішенням більшості членів комітету голова може надіслати учасникам тендеру письмовий запит додаткових роз'яснень, які треба надати протягом розумного часу, визначеного комітетом.

Встановлення технічної прийнятності в разі контрактів на послуги необхідне для визначення найкращого співвідношення ціни та якості (економічно найвигіднішої пропозиції). Для оцінки використовується бальна система (максимум 100 балів), відповідно до таблиці оцінки. До балів технічної оцінки надалі застосовується коефіцієнт, і вони додаються до балів фінансової оцінки для визначення найкращого співвідношення ціни та якості.

Адміністративна відповідність

Комітет з оцінки перевіряє, чи дотримано у тендерних заявках інструкцій, наведених у тендерній документації, зокрема у таблиці адміністративної відповідності (Додаток В8). Будь-які значні формальні помилки або серйозні обмеження, що можуть вплинути на виконання контракту або порушити конкуренцію, ведуть до відхилення відповідної заявки.

У разі контрактів на послуги національність субпідрядників перевіряється на цьому етапі: всі субпідрядники, вказані у технічній пропозиції, мають задовольняти правило національності.

Для запису адміністративної відповідності кожної тендерної заявки треба використовувати таблицю адміністративної відповідності, включену до тендерного досьє.

Технічна прийнятність

Поки комітет з оцінки розглядає технічні пропозиції, конверти з фінансовими пропозиціями залишаються закритими. Під час оцінки кожен член присуджує кожній технічній пропозиції певну кількість балів з максимальних 100, відповідно до таблиці технічної оцінки (яка включає технічні критерії, підкритерії та коефіцієнти відносної ваги), включеної до тендерної документації. Тільки пропозиції, які набирають 80 балів або більше, оголошуються "технічно прийнятними". За жодних обставин комітет з оцінки або окремі його члени не можуть змінювати таблицю технічної оцінки, що була надана учасникам у тендерній документації.

На практиці рекомендується оцінювати тендерні заявки по кожному окремому критерію одну за одною, а не оцінювати кожну заявку повністю по всім критеріям, а потім переходити до наступної. Якщо зміст тендерної заявки є неповним або істотно відрізняється по одному чи декільком критеріям технічної прийнятності, викладених у тендерній документації, тендерну заявку буде автоматично відхилено, без присудження балів. Проте такий випадок має бути обґрунтований у звіті з оцінки.

Кожен оцінювач заповнює власну таблицю оцінки (див. Додаток В12) балами по кожній технічній пропозиції, для того щоб встановити загальну оцінку сильних і слабких сторін окремих технічних

пропозицій. По завершенні технічної оцінки виставлені кожним членом бали порівнюються на засіданні комітету. Комітет з оцінки обговорює кожну технічну пропозицію, і кожен член присуджує свою фінальну оцінку в балах. Оцінювач може змінити свою індивідуальну оцінку в результаті загального обговорення кожної пропозиції.

У разі великих розбіжностей повне обґрунтування має бути надане членами, чії оцінки значно відрізняються. Після обговорення кожен оцінювач заповнює свою таблицю по кожній з технічних пропозицій і підписує її, перш ніж передати секретарю комітету. Секретар обчислює остаточний сукупний бал, який є середнім арифметичним остаточних індивідуальних оцінок.

Після визначення комітетом середнього балу кожної пропозиції ті пропозиції, що отримали менше 80 балів, автоматично відхиляються. Якщо жодна з пропозицій не отримала 80 балів, процедура тендеру скасовується.

З пропозицій, які подолали 80-бальний поріг, найкраща пропозицію отримує 100 балів. Інші отримують бали, розраховані за наступною формулою:

Технічний бал = (остаточний бал даної технічної пропозиції / остаточний бал найкращої технічної пропозиції) x 100.

8В. Оцінка фінансових пропозицій (контракти на послуги)

Після завершення технічної оцінки відкриваються окремі конверти, що містять цінові пропозиції по тендерам, які не були відхилені (тобто набрали 80 і більше балів). Голова та секретар комітету з оцінки ставлять свої ініціали (візують) всі оригінали цих фінансових пропозицій.

Комітет з оцінки повинен переконатися, що фінансові пропозиції задовольняють всім формальним вимогам. Фінансові пропозиції, що не відповідають цим вимогам, можуть бути відхилені. Будь-яке відхилення пропозиції на цих підставах має бути повністю обґрунтоване у звіті з оцінки.

Комітет з оцінки перевіряє фінансові пропозиції на предмет очевидних арифметичних помилок. Якщо такі помилки виявлено, вони виправляються без санкцій до учасника тендеру.

Конверти, що містять фінансові пропозиції від тих учасників, чії заявки були відхилені після технічної оцінки, мають залишатися закритими і зберігатися. Замовник повинний зберігати їх в архіві разом з іншими документами тендерної процедури.

Загальна вартість контракту має включати в себе всі витрати, зазначені в тендерній документації. Ця загальна вартість контракту порівнюється з максимальною сумою, запланованою для цього контракту. Тендерні пропозиції, що перевищують виділений для контракту максимальний бюджет, відхиляються.

Тендерна пропозиція з найнижчою ціною отримує 100 балів. Інші пропозиції отримують бали за наступною формулою: Фінансовий бал = (найнижча ціна / ціна у даній пропозиції) x 100.

9В. Вибір переможця (контракти на послуги)

Найкраще співвідношення ціни і якості встановлюється зважуванням технічної якості і ціни у співвідношенні 80/20. Для цього треба помножити:

- технічний бал на 0.80
- фінансовий бал на 0.20

Зважені (помножені) технічний та фінансовий бали додаються один до одного для того, щоб визначити тендерну пропозицію з найвищим балом, тобто з найкращим співвідношенням ціни і якості. Важливо суворо дотримуватися наданих вище інструкцій для обчислення. По результату обчислення комітет з оцінки рекомендує укласти контракт з учасником, який отримав максимальну

кількість балів за умови, що надані ним документальні підтвердження щодо критеріїв виключення та відбору були перевірені та прийняті.

10. Висновки комітету з оцінки

В результаті обговорень комітет з оцінки має зробити одну з двох наступних рекомендацій:

- Укласти контракт з учасником тендеру, який подав заявку:
 - яка відповідає формальним критеріям і правилам прийнятності;
 - загальна вартість якої не перебільшує максимального бюджету, запланованого для контракту;
 - яка відповідає мінімальним технічним вимогам, вказаним у досьє; та
 - яка має найкраще співвідношення ціни та якості (для послуг) або найменшу вартість (для товарів та робіт), задовольняючи всім вищенаведеним умовам.
- Скасувати процедуру тендеру

Комітет складає звіт з оцінки та передає його замовнику (контрактуючому органу). Весь процес оцінки, в тому числі оповіщення переможця, має бути завершений протягом тривалості дії тендерних пропозицій.

З поправкою на відповідне законодавство у країні замовника відносно доступу до документів, вся процедура тендеру є конфіденційною протягом процесу оцінки. Рішення комітету з оцінки є колективним, а його обговорення не розголошуються. Члени комітету і будь-які спостерігачі зобов'язані зберігати таємницю. Якщо відповідні закони у країні замовника конфліктують із даними вимогами конфіденційності, необхідно отримати попередній дозвіл від Європейської Комісії, перш ніж розкривати будь-яку інформацію.

Звіт з оцінки, зокрема, призначений для службового користування і не може бути розголошений ані учасникам тендеру, ані іншим сторонам, за виключенням уповноважених служб замовника, Європейської Комісії та контролюючих органів (наприклад, Європейської Палати Аудиторів). Проте витяги зі звіту з оцінки можуть бути розкриті.

Скасування процедури тендеру

До того, як контракт підписаний, контрактуючий орган може скасувати процедуру, не створюючи цим жодних підстав для вимог надання кандидатам чи учасникам тендеру будь-якої компенсації. Якщо процедуру розділено на лоти, замовник може скасовувати окремі лоти. Процедуру може бути скасовано, наприклад, у таких випадках:

- тендерна процедура була неуспішною, тобто не було отримано жодної вартої з точки зору якості або ціни пропозиції, або якщо не було отримано жодної відповіді;
- економічні або технічні дані по контракту значно змінилися;
- виняткові або форс-мажорні обставини роблять нормальне виконання контракту неможливим;
- всі технічно прийнятні тендерні пропозиції мають вартість більшу за заплановані фінансові ресурси;
- у процедурі були допущені порушення, зокрема такі, що завадили справедливій конкуренції;
- присудження контракту не відповідає принципам ефективного фінансового управління, тобто принципам економії, ефективності та результативності (наприклад, ціна, запропонована учасником, який перемагає по результатам процедури, має великі розбіжності з ринковою ціною)

Якщо процедура закупівлі скасовується, всіх учасників має бути поінформовано у письмовому вигляді якомога швидше, з роз'ясненням причин скасування.

Після скасування тендерної процедури контракуючий орган може вирішити:

- відкрити переговори з одним чи декількома учасниками, які брали участь у тендері та задовольняли критеріям відбору, з тим щоб обговорити з ними умови та укласти контракт (процедура переговорів);
- запустити нову процедуру тендеру;
- скасувати закупівлю.

11. Присудження контракту

До закінчення терміну дії тендерних пропозицій, на підставі затвердженого звіту з оцінки, замовник повідомляє переможця тендеру в письмовій формі про те, що його пропозиція була прийнята, та звертає увагу на очевидні арифметичні помилки, виправлені в процесі оцінки.

Лист-оповіщення (Додаток В13а) переможцю тендера означає автоматичне подовження дії успішної тендерної пропозиції на період у 60 днів.

Тим не менш, рекомендується підписувати контракт з переможцем тендеру якомога швидше. Як тільки контракт з переможцем тендеру підписаний, замовник повинен інформувати інших учасників тендеру про те, що їм не було присуджено контракт.

У разі неможливості підписати контракт з переможцем тендеру, замовник може підписати його з другим найкращим учасником тендеру. Інші учасники тендеру інформуються відповідно.

Процедура національного відкритого тендеру

| | | | | |
|---------------|---|--------|---|---------------|
| 100 тис. євро | < | товари | < | 300 тис. євро |
| 300 тис. євро | < | роботи | < | 5 млн. євро |

Тендер вважається відкритим, коли усі зацікавлені суб'єкти господарювання можуть подавати свої тендерні пропозиції відповідно до вимог тендерного дос'є. Процедурі забезпечується максимальна відкритість шляхом публікації повідомлення про проведення закупівлі у доречних ЗМІ національного рівня (загальних або спеціалізованих) з посиланням на тендерне дос'є.

За правилами відкритої процедури будь-яка фізична чи юридична особа, яка бажає взяти участь у конкурсних торгах, може отримати на свій запит (або завантажити з вказаного джерела) тендерне дос'є (за надання тендерного дос'є може бути встановлено сплату), відповідно до процедури, визначеної у повідомленні про проведення закупівель.

Окрім публікації оголошення процедура національного відкритого тендеру проводиться аналогічно процедурі конкурентних переговорів.

Таким чином наведені в описі процедури конкурентних переговорів кроки застосовуються аналогічно до процедури національного відкритого тендеру, за винятком кроку 2, де замість "запрошення потенційних учасників тендеру" здійснюється "публікація повідомлення про проведення закупівлі у доречних ЗМІ національного рівня". Замовник також може *додатково* розсилати інформацію про закупівлю потенційним учасникам, посилаючись на публікацію.

Створений комітет з оцінки перевіряє відповідність отриманих пропозицій вимогам тендерного дос'є і визначає з прийнятних пропозицій переможця за критерієм найнижчої ціни (товари, роботи) чи кращого співвідношення ціни і якості (послуги). На основі рекомендації комітету, викладеної у звіті, контрактуючий орган (замовник) приймає відповідне рішення.