

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства охорони  
здоров'я України  
16 травня 2023 року № 911

**Міністерство охорони здоров'я України**

**ПРОЕКТ**

**«ЗМІЦНЕННЯ СИСТЕМИ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я  
ТА ЗБЕРЕЖЕННЯ ЖИТТЯ» (HEAL Ukraine)**

**Операційний посібник проекту  
(частина 2 Організація закупівель)**

Київ, 2023

# ЗМІСТ

<b>ПЕРЕЛІК СКОРОЧЕНЬ</b> .....	<b>3</b>
<b>1. НОРМАТИВНА БАЗА</b> .....	<b>5</b>
1.1. Вступ .....	5
1.2. ЗАКОНОДАВЧЕ РЕГУЛЮВАННЯ .....	5
<b>2. ОРГАНІЗАЦІЯ ЗАКУПІВЕЛЬ</b> .....	<b>8</b>
2.1. ОРГАНІЗАЦІЯ ЗАКУПІВЕЛЬ .....	8
2.2. КОМІСІЯ З ВІДБОРУ .....	8
2.3. ЕТИЧНІ НОРМИ ПОВЕДІНКИ, ЩО ЇХ МАЮТЬ ДОТРИМУВАТИСЯ ЧЛЕНИ КОМІСІЇ З ВІДБОРУ .....	8
2.4. СИСТЕМА ПЛАНУВАННЯ ТА МОНИТОРИНГУ ЗАКУПІВЕЛЬ (СТЕР) .....	9
<b>3. ПЛАН ЗАКУПІВЕЛЬ</b> .....	<b>11</b>
<b>4. ПОПЕРЕДНІЙ ТА ПОДАЛЬШИЙ РОЗГЛЯД СБ</b> .....	<b>13</b>
<b>5. ШАХРАЙСТВО ТА КОРУПЦІЯ</b> .....	<b>14</b>
<b>6. КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ</b> .....	<b>16</b>
6.1. КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ ПРИ ЗДІЙСНЕННІ ЗАКУПІВЛІ ТОВАРІВ, РОБІТ ТА НЕКОНСУЛЬТАЦІЙНИХ ПОСЛУГ ....	16
6.2. КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ ПРИ ЗАКУПІВЛІ КОНСУЛЬТАЦІЙНИХ ПОСЛУГ .....	16
<b>7. ПРАВОМОЧНІСТЬ УЧАСТІ В ЗАКУПІВЛЯХ</b> .....	<b>19</b>
<b>8. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРОВЕДЕННЯ ЗАКУПІВЕЛЬ</b> .....	<b>21</b>
8.1. ДОКУМЕНТАЦІЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ ЗАКУПІВЕЛЬ ТА МОВА ДОКУМЕНТАЦІЇ .....	21
8.2. ПУБЛІКАЦІЯ ІНФОРМАЦІЇ ПРО ЗАКУПІВЛІ .....	21
8.3. СПІЛКУВАННЯ З УЧАСНИКАМИ ТОРГІВ .....	22
8.4. НАДАННЯ РОЗ'ЯСНЕНЬ ДО ТЕНДЕРНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ .....	22
8.5. ПІДГОТОВКА, ПОДАННЯ ТА РОЗКРИТТЯ ПРОПОЗИЦІЙ .....	22
8.6. ВІДХИЛЕННЯ ВСІХ ПРОПОЗИЦІЙ .....	24
8.7. НАДЗВИЧАЙНО НИЗЬКІ ЗА ЦІНОЮ ПРОПОЗИЦІЇ .....	25
8.8. НАЙБІЛЬШ ВИГІДНА ПРОПОЗИЦІЯ .....	25
8.9. ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО НАМІР ПРИСУДИТИ ДОГОВІР .....	25
8.10. ПЕРІОД ОЧІКУВАННЯ .....	25
8.11. ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПРИСУДЖЕННЯ ДОГОВОРУ .....	26
8.12. ІНФОРМУВАННЯ УЧАСНИКІВ ТОРГІВ/КОНКУРСУ ПРО РЕЗУЛЬТАТИ КОНКУРСУ .....	26
8.13. ПУБЛІКАЦІЯ ОГолошення ПРО ПРИСУДЖЕННЯ ДОГОВОРУ .....	26
8.14. РОЗГЛЯД СКАРГ, ЩО ПОВ'ЯЗАНІ З ЗАКУПІВЛЯМИ .....	26
<b>9. ОПИС ПРОЦЕДУР ЗАКУПІВЛІ</b> .....	<b>28</b>
9.1. МЕТОДИ ЗАКУПІВЕЛЬ КОНСУЛЬТАЦІЙНИХ ПОСЛУГ .....	28
9.2. ЕТАПИ ПРОВЕДЕННЯ ЗАКУПІВЛІ КОНСУЛЬТАЦІЙНИХ ПОСЛУГ .....	28
9.3. МЕТОДИ ЗАКУПІВЕЛЬ ТОВАРІВ, РОБІТ, ІТ ТА НЕКОНСУЛЬТАЦІЙНИХ ПОСЛУГ .....	38
9.4. ЕТАПИ ПРОВЕДЕННЯ ЗАКУПІВЛІ ТОВАРІВ, ІТ, РОБІТ ТА НЕКОНСУЛЬТАЦІЙНИХ ПОСЛУГ .....	38
<b>10. СУПРОВІД ДОГОВОРІВ</b> .....	<b>45</b>
10.1. ЗВІТНІСТЬ .....	45
10.2. ОРГАНІЗАЦІЯ МОНИТОРИНГУ ДОГОВОРІВ .....	45
10.3. СТАДІЇ ВИКОНАННЯ ДОГОВОРУ НА ПОСТАЧАННЯ ТОВАРІВ .....	45
10.4. МОНИТОРИНГ ДОГОВОРІВ НА ВИКОНАННЯ РОБІТ .....	47
10.5. МОНИТОРИНГ ДОГОВОРІВ З НАДАННЯ КОНСУЛЬТАЦІЙНИХ ПОСЛУГ .....	48

## ПЕРЕЛІК СКОРОЧЕНЬ

- Проекти – Проект «Додаткове фінансування проекту «Поліпшення охорони здоров'я на службі у людей»; проект «Екстрене реагування на COVID-19 та вакцинація в Україні»; проект «Додаткове фінансування проекту «Екстрене реагування на COVID-19 та вакцинація в Україні»; проект «Друге додаткове фінансування проекту «Екстрене реагування на COVID-19 та вакцинація в Україні»; проект «Зміцнення системи охорони здоров'я та збереження життя» (HEAL Ukraine)
- Угода про позику № 9110-UA – Угода про позику між Україною та СБ від 15.05.2020 № 9110-UA, відповідно до якої здійснюється фінансування проекту «Додаткове фінансування проекту «Поліпшення охорони здоров'я на службі у людей»
- Угода про позику № 9250-UA – Угода про позику між Україною та СБ від 17.05.2021 № 9250-UA, відповідно до якої здійснюється фінансування проекту «Екстрене реагування на COVID-19 та вакцинація в Україні»
- Угода про позику № 9315-UA – Угода про позику між Україною та СБ від 13.12.2021 № 9315-UA, відповідно до якої здійснюється фінансування проекту «Додаткове фінансування проекту «Екстрене реагування на COVID-19 та вакцинація в Україні»
- Угода про позику № 9369-UA – Угода про позику між Україною та СБ від 08.03.2022 № 9369-UA, відповідно до якої здійснюється фінансування проекту «Друге додаткове фінансування проекту «Екстрене реагування на COVID-19 та вакцинація в Україні»
- Угода про позику № 9468-UA – Угода про позику між Україною та СБ від 22 грудня 2022 року № 9468-UA, відповідно до якої здійснюється фінансування проекту «Зміцнення системи охорони здоров'я та збереження життя» (HEAL Ukraine)
- Угода про грант – Угода про грант Глобального фонду фінансування між Україною та СБ, що діє як розпорядник Глобального фонду фінансування, від 22 грудня 2022 року № TF0C0038, відповідно до якої здійснюється фінансування проекту «Зміцнення системи охорони здоров'я та збереження життя» (HEAL Ukraine)
- ГКПП/ГВП – Група консультаційної підтримки проекту (ГКПП)/ Група впровадження проекту (ГВП)

KЗ	– Консультант з питань закупівель
KФУ	– Консультант з питань фінансового управління
СБ	– Міжнародний банк реконструкції та розвитку (Світовий Банк, Банк)
МОЗ	– Міністерство охорони здоров'я України
ООН	– Організація Об'єднаних Націй
ТД	– Тендерна документація
ТЗ	– Технічне завдання
REOI	– Запит на висловлення зацікавленості
Стратегія закупівель	– Стратегія закупівель Проекту для цілей розвитку
Правила закупівель	– «Правила закупівель Світового банку для позичальників ФІП», опубліковані у липні 2016 року (переглянуті у листопаді 2017 року, серпні 2018 року та листопаді 2020 року)
HEIS	– Hands-on Expanded Implementation Support, механізм практичної розширеної підтримки впровадження проектів
BFP	– Bank Facilitated Procurement, спрощена система закупівель Світового банку
QCBS	– Відбір на основі співвідношення якості та вартості
CQS	– Відбір на основі кваліфікації консультантів
RFB	– Запит до подання тендерних пропозицій
RFP	– Запрошення до подання пропозицій
NOL	– Лист «немає заперечень» Світового банку / лист про відсутність заперечень Світового банку
RFQ	– Запит до подання цінових пропозицій (торги у вільній торгівлі, шопінг)
DS	– Безконкурсний відбір (пряме укладення договору)
UN	– Закупівлі у агенцій ООН
GPN	– Загальне повідомлення про закупівлі
SPN	– Спеціальне повідомлення про закупівлі
STEP	– Система планування та відстеження закупівель

# **1. НОРМАТИВНА БАЗА**

## **1.1. Вступ**

Проекти «Додаткове фінансування проекту «Поліпшення охорони здоров'я на службі у людей», «Екстрене реагування на COVID-19 та вакцинація в Україні», «Додаткове фінансування проекту «Екстрене реагування на COVID-19 та вакцинація в Україні», «Друге додаткове фінансування проекту «Екстрене реагування на COVID-19 та вакцинація в Україні», «Зміцнення системи охорони здоров'я та збереження життя» (HEAL Ukraine) (далі – проект, проекти) фінансуються за рахунок коштів Міжнародного банку реконструкції та розвитку (далі – СБ). В рамках проекту закупівлі здійснюються відповідно до правил і процедур СБ.

У цьому розділі Посібника викладена політика та процедури СБ у сфері проведення закупівель, підписання та адміністрування договорів в рамках проектів, які фінансуються Світовим банком.

Під час реалізації заходів, запланованих в рамках проекту, усі закупівлі здійснюватимуться МОЗ (далі – МОЗ).

## **1.2. Законодавче регулювання**

Сфера публічних закупівель в Україні регулюється Законом України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон). Відповідно до частини 2 статті 6 Закону закупівля товарів, робіт і послуг за кошти кредитів або позик, що надані відповідно до міжнародних договорів України з СБ, здійснюється згідно з правилами і процедурами, встановленими СБ.

Закупівлі в рамках проекту здійснюються відповідно до таких документів:

- Угода про позику (проект «Додаткове фінансування проекту «Поліпшення охорони здоров'я на службі у людей») між Україною та СБ від 15.05.2020 № 9110-UA (далі – Угода про позику № 9110-UA);
- Угода про позику (проект «Екстрене реагування на COVID-19 та вакцинація в Україні») між Україною та СБ від 17.05.2021 № 9250-UA (далі – Угода про позику № 9250-UA);
- Угода про позику (проект «Додаткове фінансування проекту «Екстрене реагування на COVID-19 та вакцинація в Україні») між Україною та СБ від 13.12.2021 № 9315-UA (далі – Угода про позику № 9315-UA);
- Угода про позику (проект «Друге додаткове фінансування проекту «Екстрене реагування на COVID-19 та вакцинація в Україні») між Україною та СБ від 08.03.2022 № 9369-UA (далі – Угода про позику № 9468-UA);
- Угода про позику (Проект «Зміцнення системи охорони здоров'я та збереження життя» (HEAL Ukraine)) між Україною та СБ від 22 грудня 2022 року № 9468-UA (далі - Угода про позику № 9468-UA); а разом – Угоди про позику;
- Угода про грант (Проект «Зміцнення системи охорони здоров'я та збереження життя» (HEAL Ukraine)) Глобального фонду фінансування між Україною та СБ, що діє як розпорядник Глобального фонду фінансування, від 22 грудня 2022 року № TF0C0038 (далі – Угода про грант);
- Правила закупівель Світового банку для позичальників в рамках фінансування інвестиційних проектів (ФІП), опубліковані у липні 2016 року

(переглянуті у листопаді 2017 року, серпні 2018 року та листопаді 2020 року) (далі – Правила закупівель);

- Положення про Комісію з відбору консультантів, товарів, робіт та неконсультаційних послуг спільних зі Світовим банком проєктів, затвердженого Наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10 січня 2023 р. № 47 або будь-які більш пізні версії цього документа (далі – Положення про КВ).

- Плани закупівель проєкту за рахунок позики та за рахунок гранту та зміни до них, що погоджуються СБ та оприлюднюються на відповідному сайті СБ;

- Керівництво щодо запобігання шахрайству й корупції та їх подолання на проєктах, що фінансуються за рахунок позик СБ та кредитів і грантів МАР», датоване 15 жовтня 2006 року та переглянуте в січні 2011 року та 1 липня 2016 року (далі – Керівництво із протидії корупції);

- Стратегію закупівель Проєкту для цілей розвитку;

- Операційний посібник проєкту;

- Стандартна тендерна документація Світового банку в редакції від січня 2017 року або будь-які їх пізніші версії;

- Посібник користувача щодо роботи у он-лайн системі STEP.

### **1.3. Підхід до закупівель**

Підхід до закупівель визначається положеннями Правил закупівель.

Проєкт підпадає під дію Керівництва із протидії корупції.

Проєкт використовуватиме систему STEP для планування, реєстрації та відстеження закупівельних операцій, включаючи підготовку, оновлення та узгодження Плану закупівель, а також направлення запиту до розгляду та отримання листів про відсутність заперечень Банку щодо закупівельних дій, якщо це необхідно. Використання системи STEP сприятиме ефективній комунікації та зберіганню інформації, пов'язаної із закупівлями (детальніше в п. 2.4 нижче).

У зв'язку з триваючою війною, невідкладним характером проєкту та коротким періодом його реалізації, Світовий банк дозволив певні гнучкості закупівельних процесів, покликані прискорити надання підтримки Україні; а також можливість застосування механізму практичної розширеної підтримки впровадження проєктів (Hands-on Expanded Implementation Support, HEIS), шляхом надання доступу до існуючих постачальників товарів через Спрощену систему закупівель Світового банку (Bank Facilitated Procurement, BFP), як спосіб підтримки, щоб забезпечити швидкий і ефективний доступ до глобальних ринків.

В рамках проєкту на термін, визначений Банком, можуть бути застосовані такі гнучкі підходи до закупівель:

- прискорена підготовка пропозицій: період підготовки пропозицій може бути скорочений до 15 робочих днів для міжнародних конкурсів та 7 робочих днів для національних конкурсів, в залежності від вартості та складності обсягу запланованого завдання, а також від спроможності фірм (місцевих та міжнародних) підготувати відповідні пропозиції;

- період очікування не застосовується до жодної процедури закупівель в рамках проєкту;

- гарантія тендерної пропозиції не буде обов'язковою для національних чи міжнародних конкурсних процедур. Натомість вимагається декларація щодо забезпечення тендерної пропозиції;

- можливе розділення на пакети/лоти тендерних пропозицій з метою розширення участі вітчизняних учасників торгів та забезпечення надійності постачань. Пакети конкурсних торгів можуть бути розділені на декілька невеликих лотів із застосуванням перехресних знижок, де це доречно, під час присудження договору. Кваліфікаційні вимоги, що стосуються обороту та аналогічного досвіду, також будуть знижені, за необхідності, для заохочення участі вітчизняних учасників;

- гарантія повернення авансового платежу для авансових платежів у розмірі до 10% вартості договору може не вимагатися;

- розмір авансового платежу може бути збільшено до 40% вартості договору за умови застосування банківських або страхових гарантій повернення авансового платежу;

- гарантії виконання договорів на поставку товарів, які мають бути виконані протягом 90 днів (3 місяців), і для договорів на виконання робіт на суму до порогового значення для відкритих національних торгів можуть не вимагатися. Для договорів на поставку товарів, які мають бути виконані понад 90 днів і договорів на виконання робіт на суму для порогового значення для міжнародних торгів вимагаються декларації про забезпечення виконання договору (подібні до декларації про забезпечення тендерної пропозиції). Банківська гарантія виконання договору також може використовуватися, за погодження з Банком.

Погодження щодо застосування гнучкого підходу до закупівлі потрібно отримувати для будь-якого пакету, незалежно від вартості або типу розгляду (попередній або подальший). Запити щодо погодження застосування гнучких підходів розглядаються Банком у кожному конкретному випадку та скеровуються до Керівника робочої групи з надсиланням копії відповідним фахівцям із закупівель Світового Банку.

#### *Операційні витрати*

Класифікація операційних витрат визначена в Угодах про позику та Угоді про Грант. Для використання коштів за категорією «Операційні витрати» конкурсні процедури не проводяться; Угодами про позику та Угодою про грант не передбачено застосування методів закупівель для товарів, робіт або послуг в рамках категорії «Операційні витрати».

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ ЗАКУПІВЕЛЬ**

### **2.1. Організація закупівель**

Для реалізації частин 1, 3.1 і 4 проекту «Додаткове фінансування проекту «Поліпшення охорони здоров'я на службі у людей», частини 1 проектів «Екстрене реагування на COVID-19 та вакцинація в Україні», «Додаткове фінансування проекту «Екстрене реагування на COVID-19 та вакцинація в Україні», «Друге додаткове фінансування проекту «Екстрене реагування на COVID-19 та вакцинація в Україні», частин 1.2, 2.2, 3 та 4 проекту «Зміцнення системи охорони здоров'я та збереження життя» (HEAL Ukraine) МОЗ здійснює закупівлю за консультаційної підтримки ГВП/ГКПП на підставі рішень утвореної МОЗ Комісії з відбору консультантів, товарів, робіт та неконсультаційних послуг спільних зі Світовим банком проектів (далі – Комісія з відбору, КВ), у складі посадових осіб структурних підрозділів МОЗ, яка керується в своїй роботі Правилами закупівель Світового банку (що зафіксовано в Положенні про її діяльність) та, згідно з погодженим СБ та затвердженим Координатором Проекту Планом закупівель проекту.

Для забезпечення прийняття рішень щодо необхідності закупівлі товарів, робіт і послуг в рамках проектів, МОЗ може утворювати робочу (-і) групу (-и) фахового супроводу закупівель товарів, робіт та послуг.

Для забезпечення прийняття рішень щодо необхідності закупівлі товарів і послуг, що пов'язані з COVID-19, наказом МОЗ від 21 червня 2020 року № 1435 утворена Робоча група фахового супроводу закупівель товарів, робіт та послуг для забезпечення здійснення деяких заходів, спрямованих на запобігання виникненню та поширенню, локалізацію та ліквідацію спалахів, епідемій та пандемій коронавірусної хвороби COVID-19.

### **2.2 Комісія з відбору**

Порядок створення, загальні організаційні та процедурні засади діяльності КВ для здійснення закупівель товарів, робіт та послуг для проекту, а також права, обов'язки та відповідальність її членів визначено в Положенні про КВ.

Консультаційну підтримку КВ в частині дотримання правил та процедур СБ щодо закупівель надає консультант з питань закупівель ГВП/ГКПП.

### **2.3. Етичні норми поведінки, що їх мають дотримуватися члени Комісії з відбору**

Члени КВ зобов'язані додержуватись правил та процедур закупівель СБ в рамках проекту, положень КВ, положень тендерної документації; об'єктивно та неупереджено розглядати тендерні пропозиції учасників закупівель та забезпечувати збереження конфіденційності інформації, що стосується предмета діяльності КВ. Як і всі, хто працює в проекті, вони повинні робити все можливе для запобігання шахрайству і корупції та повідомляти Світовому банку про будь-які серйозні підозри у шахрайстві або корупції<sup>1</sup>.

Політика Світового банку стосовно шахрайства та корупції визначена в Керівництві із протидії корупції та розглянута нижче в Розділі 5 цього Посібника.

---

<sup>1</sup> Веб-сайт Групи з питань доброчесності, підпорядкованої віце-президенту Світового банку: <https://www.worldbank.org/en/about/unit/integrity-vice-presidency>



Політика Світового банку стосовно конфлікту інтересів визначена в Правилах закупівель і розглянута нижче в Розділі 6 цього Посібника.

КВ здійснює свою діяльність на принципах колегіальності в ухваленні рішень, а також відсутності конфлікту інтересів членів КВ та їх неупередженості. Незгода будь-якого члена КВ з колегіальним рішенням КВ має бути належним чином задокументована.

У випадку, якщо при розгляді конкретної закупівлі виникає конфлікт інтересів з боку члена КВ, пов'язаний з його майновими, організаційними, родинними чи іншими відносинами, з учасником процедури закупівлі, його участь в роботі КВ призупиняється на час розгляду та прийняття рішення щодо такої закупівлі. У процесі закупівель може виникати непередбачена ситуація конфлікту інтересів, тому, в разі її настання, член КВ має право вимагати самовідводу.

Відповідне рішення приймається КВ на підставі письмової заяви члена КВ.

Всі члени КВ перед початком роботи підписують Декларацію щодо конфлікту інтересів, шахрайства і корупції як один з інструментів запобігання потенційним ризикам.

Приклад форми декларації наведено у Додатку 1.

#### **2.4 Система планування та моніторингу закупівель**

Проект використовуватиме інформаційно-телекомунікаційну систему Світового банку з планування та моніторингу закупівель (система STEP, розміщена в мережі Інтернет за адресою: <https://step.worldbank.org/>) для планування закупівельної діяльності, включаючи створення та внесення змін до планів закупівель, реєстрації та відстеження закупівельних операцій, отримання погодження Світового банку на документи, що підлягають попередньому розгляду, моніторингу виконання контрактів. Це забезпечить автоматичну наявність повної інформації щодо закупівель та виконання усіх договорів на придбання товарів, робіт, неконсультаційних та консультаційних послуг, укладених в рамках проекту.

За допомогою STEP МОЗ відстежує всю закупівельну діяльність, визначає запланований період часу для кожного етапу у плані закупівель, відображає фактичну дату їх реалізації, визначає конкретні підходи та методи закупівель для кожного заходу, визначає тип розгляду Світовим банком. Система також забезпечує збір даних для отримання детальної аналітики ринку, виявлення ризиків та формування звітів про виконання закупівель.

МОЗ використовує STEP для створення та публікації всіх повідомлень, які мають відношення до процесу закупівель в рамках проекту, включаючи загальне та спеціальні повідомлення про закупівлі, запити на виявлення зацікавленості та запити щодо попередньої кваліфікації, а також повідомлення про присудження договорів. Створені в STEP повідомлення автоматично публікуються на зовнішньому веб-порталі Світового банку та виданні ООН United Nations Development Business (UNDB).

Для отримання можливості роботи в STEP МОЗ/ГВП має надіслати до Світового банку інформацію щодо осіб яким буде надано доступ до STEP з визначенням їх функцій за формою Світового банку. МОЗ повинен забезпечити своєчасне оновлення інформації та наявність всіх необхідних документів у STEP .

Детальна інформація щодо роботи у STEP представлена у Посібнику користувача щодо роботи у STEP за наступним посиланням: [https://www.procurementinet.org/STEP/Client\\_e-manual/](https://www.procurementinet.org/STEP/Client_e-manual/).

### **3. ПЛАН ЗАКУПІВЕЛЬ**

Відповідно до вимог Правил закупівель, МОЗ готує Стратегію закупівель. Стратегія закупівель, яка має бути прийнятною для Банку, включає аналіз операційного контексту, спроможності МОЗ, ринку та ризиків, та визначає підходи до організації закупівель в рамках Проекту. З цією метою МОЗ формує та надає ГВП потребу щодо закупівель, їх обґрунтування, калькуляцію оціночної вартості, інформацію щодо ринку постачальників / виробників/ підрядників/ консультантів з наданням інформації щодо найменше 3 (трьох) постачальників/ підрядників/ консультантів, що працюють в Україні (для національних торгів) або найменше 3 (трьох) іноземних та/чи українських постачальників/ виробників/ підрядників/ консультантів (для міжнародних торгів), відповідно до встановленого методу відбору, які відповідають вимогам.

З урахуванням положень Стратегії закупівель МОЗ готує план закупівель проекту (далі - План закупівель), що містить опис та тип предмету закупівлі, метод закупівлі, орієнтовні терміни проведення процедур закупівель та орієнтовний бюджет закупівель, вимоги розгляду Банком (відомості щодо того, чи підлягає кожна конкретна закупівля попередньому або подальшому розгляду СБ) та іншу інформацію, яку МОЗ вважатиме потрібною. План закупівель розглядається і погоджується Групою координації проекту та затверджується Координатором Проекту. До Плану закупівель вносяться зміни в разі необхідності.

План закупівель має розроблятися окремо для позик та окремо для гранту, та має оновлюватися у тісній співпраці відповідальних підрозділів МОЗ, профільних консультантів за відповідними напрямками, консультанта з питань закупівель ГВП та консультанта з фінансового управління ГВП.

Кожний План закупівель необхідно оновлювати по мірі необхідності у ході впровадження проекту. Оновлений або змінений План закупівель розглядається і погоджується Групою координації проекту та затверджується Координатором проекту. Зміни до плану закупівель підлягають обов'язковому попередньому погодженню з СБ через систему STEP.

Після змін до Плану закупівель необхідно внести відповідні зміни до Плану заходів з реалізації проекту (ПЗРП), який затверджується Координатором Проекту.

План закупівель використовується для здійснення моніторингу процедур закупівель в рамках Проекту. В Плані закупівель необхідно зазначати дані щодо підписаних договорів (назву виконавця/постачальника/консультанта, фактичну вартість у валюті позики за курсом Національного банку України на дату підписання договору або фактично витрачені суми по виконаних договорах, а також переглянуті та фактичні дати проведення закупівель).

Терміни, вказані в Плані закупівель, є орієнтовними, враховуючи певну непередбачуваність процесу закупівель. Вартість кожного пакету закупівель також є орієнтовною та не може розглядатися як гранична сума договору. Відповідно, фактична сума договору, яка може бути більшою або меншою за орієнтовну вартість пакету закупівель, вказану в плані закупівель, визначається за результатами проведених торгів та/або переговорів. Якщо вартість отриманих пропозицій суттєво перевищує оновлену очікувану вартість або наявний бюджет, це може призвести до їх відхилення за умови погодження з СБ. Незначне

перевищення фактичної ціни договору (близько 10 відсотків) від орієнтовної вартості не потребує попереднього погодження з СБ. Окрім того, сума договору може збільшуватися або зменшуватися в процесі його виконання.

Погоджений План закупівель і всі його оновлення публікуються СБ на власній зовнішній веб-сторінці.

#### 4. ПОПЕРЕДНІЙ ТА ПОДАЛЬШИЙ РОЗГЛЯД СБ

В рамках реалізації проектів Банк забезпечує нагляд за дотриманням вимог щодо належного використання коштів проектів та Правил закупівель, через проведення процедури попереднього розгляду/погодження закупівельних заходів до укладення договору (prior review) та огляду цих заходів після укладення договору (post review) згідно з положеннями Додатку II Правил закупівель.

План закупівель містить відомості щодо того, чи підлягає кожна конкретна закупівля попередньому розгляду (prior review) або подальшому розгляду (post review) СБ. Банк встановлює обов'язкові порогові значення для попереднього розгляду на основі рівнів ризику, з яким пов'язані закупівлі, та доводить до відома МОЗ. В ході реалізації Проекту, виходячи з аналізу ризиків у проведенні закупівель та заходів з їх пом'якшення, Банк може вимагати внесення змін у План закупівель щодо порядку та критеріїв для попереднього розгляду закупівель з боку Банку.

*Закупівлі, які підлягають попередньому розгляду до укладення договору (prior review) з постачальником або консультантом, потребують попереднього поетапного погодження з СБ, зокрема, основних закупівельних документів (REOI, RFP, RFB, RFQ, що включають технічні завдання, технічні специфікації; звіти з оцінки; проекти договорів, а також проекти роз'яснень учасникам та відповідей на скарги). Детальний перелік документів, які підлягають попередньому погодженню в разі prior review наведені в пунктах 7, 10 Додатку II Правил закупівель.*

Після отримання відповідних документів та у ході їх розгляду СБ має право запросити, а МОЗ повинен надати всю необхідну додаткову інформацію. В разі відсутності заперечень, СБ надсилає Лист про відсутність заперечень (NOL). Крім того, МОЗ має забезпечити належне зберігання усіх документів, щодо кожної окремої закупівлі, з урахуванням вимог пункту 8 Додатку II Правил закупівель.

*Для усіх закупівель, що не підлягають попередньому розгляду з боку Банку (post review), МОЗ має забезпечити обов'язкове погодження з Банком відповідних технічних завдань/технічних специфікацій.*

Стосовно post review закупівель Банк раз на пів року або раз на рік проводить перевірку дотримання правил та процедур за фактом вже здійснених закупівель. Для проведення розгляду закупівель post review Банк може залучати незалежну третю сторону. Крім того, у разі запиту з боку Банку, МОЗ має забезпечити надання Банку, його консультантам чи аудиторам усіх необхідних документів що передбачені відповідною процедурою проведення закупівлі. Одночасно, МОЗ має забезпечити належне зберігання усіх документів, що передбачаються відповідними процедурами закупівель. Перелік таких документів наведено в пункті 9 Додатку II Правил закупівель.

МОЗ зберігає усі документи із закупівель упродовж 5 років після дати закриття кожної позики.

## 5. ШАХРАЙСТВО ТА КОРУПЦІЯ

Кожен, хто залучений до реалізації проекту, включаючи державних службовців та підрядників, зобов'язаний дотримуватися умов Угод про позику та Угоди про грант, які містять посилання на Керівництво із протидії корупції, де детально вказано обов'язки та відповідальність, пов'язані із запобіганням корупційної, шахрайської, змовницької, примусової та обструктивної практики та повідомленням інформації про ці факти.

Всі сторони, залучені до реалізації проекту, включаючи співробітників МОЗ та консультантів ГВП, учасників торгів (претендентів/надавачів пропозицій), консультантів, підрядників та постачальників; будь-яких субпідрядників, субконсультантів, надавачів або постачальників послуг; будь-яких агентів (незалежно від того, задекларовані вони чи ні); а також будь-який їхній персонал, мають дотримуватися найвищих стандартів етики під час процесу закупівель, відбору та виконання договорів за проектами, що фінансуються Банком, та утримуватися від шахрайства та корупції у сенсі визначень СБ, наведених в Додатку IV Правил закупівель та Керівництві із протидії корупції.

Позичальник має також дотримуватись всіх інших положень Керівництва із протидії корупції, яке передбачає застосування Банком санкцій у разі виявлення корупційних дій в рамках закупівель та проведення Банком відповідних перевірок та аудиту. З Керівництвом із протидії корупції можна ознайомитись на веб-сайті Світового банку за посиланням:

<https://policies.worldbank.org/sites/ppf3/PPFDocuments/Forms/DispPage.aspx?docid=4039>

На виконання Керівництва із протидії корупції МОЗ має передбачити у процесі проведення торгів та укладення договорів за проектами, що суб'єкти господарювання повинні надати дозвіл на проведення Банком перевірок їхніх рахунків та облікових документів, а також інших документів, пов'язаних із поданням пропозицій та виконанням договорів, а також проведення їх перевірки аудиторами, призначеними Банком.

Проекти не передбачають укладення легітимного договору з будь-якими особами або суб'єктами господарювання, оголошеними Банком неправомочними (наприклад, позбавленими права участі в тендері в результаті визнання їх Банком причетними до шахрайства або корупції при виконанні попереднього договору). Така особа чи суб'єкт господарювання не можуть бути учасниками торгів, посередниками учасників торгів (оголошеними чи не оголошеними), працівниками, субпідрядниками, консультантами-субпідрядниками, надавачами послуг та іншими постачальниками. Учасників торгів мають бути поінформовані про положення про шахрайство та корупцію, викладені у відповідних статтях Загальних умов договору.

МОЗ має передбачити, щоб учасники торгів надавали інформацію про комісійні та грошову винагороду, за їх наявності, які були виплачені або мають бути виплачені посередникам у зв'язку з цією пропозицією і у процесі

виконання своїх обов'язків відповідно до вимог, викладених у формі подання фінансової пропозиції.

МОЗ має вивчати і використовувати складені Групою Світового банку списки суб'єктів господарювання, юридичних і фізичних осіб, участь яких у закупівлях було призупинено чи припинено. У разі, якщо МОЗ підписує договір з суб'єктом господарювання, юридичною або фізичною особою, участь якої було призупинено чи припинено Групою Світового банку, Банк не фінансує пов'язаних з цим витрат і може застосовувати інші засоби правового захисту, якщо це доречно.

МОЗ перевіряє, чи існують санкції щодо компаній, які беруть участь у процедурах закупівлі, на веб-сайті СБ: <http://www.worldbank.org/debarr>.

## **6. КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ**

МОЗ має враховувати в своїй діяльності, що Світовий банк вимагає, щоб компанії чи окремі особи, що приймають участь в закупівлях в рамках проектів, що фінансуються коштами Світового банку, не мали конфлікту інтересів. Політика Банку щодо конфлікту інтересів викладена в пунктах 3.14-3.17 Правил закупівель.

### **6.1. Конфлікт інтересів при здійсненні закупівлі товарів, робіт та неконсультаційних послуг**

Відповідно до політики Банку суб'єкти господарювання, що беруть участь у процесі закупівель для проектів, що фінансуються за рахунок коштів Банку, щодо якої встановлено наявність конфлікту інтересів, є неправомочною для присудження договору.

Вважається, що компанія має конфлікт інтересів у процесі закупівель, якщо:

а. цей суб'єкт господарювання постачає товари, роботи чи неконсультаційні послуги, які є результатом або безпосередньо пов'язані з консультаційними послугами, які суб'єкт надавав у цілях підготовки або реалізації проекту, або якщо такі послуги надавала його дочірня компанія, яка прямо чи опосередковано контролює цього суб'єкта господарювання, контролюється ним або перебуває під спільним контролем з цим суб'єктом господарювання. Це положення не поширюється на різноманітних суб'єктів господарювання (консультантів, підрядників чи постачальників), які спільно виконують зобов'язання підрядника у рамках договорів за схемою «під ключ» або «проекування – будівництво»;

б. цей суб'єкт господарювання, включаючи його працівників, має тісні ділові або сімейні стосунки з працівниками категорії спеціалістів Позичальника/Одержувача гранту, або агентства – виконавця проекту, або одержувача частини надаваного Банком фінансування або будь-якої іншої сторони, яка є представником Позичальника/Одержувача гранту або діє від його імені, які:

i. прямо чи опосередковано беруть участь у підготовці документації із закупівель чи технічних специфікацій договору, та/або в процесі оцінки такого договору;

ii. братимуть участь в укладенні такого договору чи в нагляді за ним, крім тих випадків, коли під час процесу закупівель і укладення договору конфлікт, зумовлений такими зв'язками, було вирішено у спосіб, прийнятний для Банку; або

с. цей суб'єкт господарювання підпадає під визначення будь-якої іншої ситуації конфлікту інтересів, наведене у типовій документації із закупівель Банку, яка використовується для конкретного процесу закупівель.

### **6.2. Конфлікт інтересів при закупівлі консультаційних послуг**

Політика Банку вимагає, щоб юридичні особи/фізичні особи-підприємці як консультанти надавали професійні, об'єктивні та неупереджені консультації і завжди ставили інтереси замовника на перше місце, незалежно



від майбутньої роботи, та чітко дотримувалися вимоги щодо уникнення конфліктів з іншими завданнями.

Консультантів (юридичних чи фізичних осіб) не наймають для виконання будь-якого завдання, яке суперечитиме їхнім попереднім або поточним зобов'язанням перед іншими клієнтами або яке може поставити їх у таке становище, коли вони не зможуть виконувати завдання, які максимально відповідатимуть інтересам Позичальника/Одержувача гранту. Не обмежуючи універсального характеру вищезазначеного, Консультантів не наймають у таких наведених нижче ситуаціях:

- юридичну особу, залучену Позичальником/Одержувачем гранту для постачання товарів, робіт або неконсультаційних послуг у цілях проекту (або її дочірню компанію, яка прямо чи опосередковано контролює цю юридичну особу, контролюється нею або перебуває під спільним контролем з цією юридичною особою), позбавляють права надавати консультаційні послуги, які є результатом зазначених товарів, робіт або неконсультаційних послуг або безпосередньо пов'язані з ними. Це положення не поширюється на різноманітні юридичні особи (консультантів, підрядників чи постачальників), які спільно виконують зобов'язання підрядника у рамках договорів за схемою «під ключ» або «проектування – будівництво»;

- юридичну особу, залучену Позичальником/Одержувачем гранту для надання консультаційних послуг у цілях підготовки або реалізації проекту (або її дочірню компанію, яка прямо чи опосередковано контролює цю юридичну особу, контролюється нею або перебуває під спільним контролем з цією консультаційною юридичною особою), позбавляють права подальшого постачання товарів, робіт або неконсультаційних послуг, які є результатом або безпосередньо пов'язані із зазначеними консультаційними послугами. Це положення не поширюється на різноманітні юридичні особи (консультантів, підрядників чи постачальників), які спільно виконують зобов'язання підрядника у рамках договорів за схемою «під ключ» або «проектування – будівництво»;

- консультанта (включаючи його працівників і субконсультантів), ані його дочірню компанію (яка прямо чи опосередковано контролює цього консультанта, контролюється ним або перебуває під спільним контролем з цим консультантом) не наймають для виконання будь-якого завдання, яке за своїм характером призводить до конфлікту інтересів з іншим завданням консультанта;

- консультантам (включаючи їхніх експертів та інших працівників, а також субконсультантів), які мають тісні ділові або сімейні стосунки з працівниками категорії спеціалістів Позичальника/Одержувача гранту, або агентства – виконавця проекту, або одержувача частини надаваного Банком фінансування або будь-якої іншої сторони, що є представником Позичальника/Одержувача гранту або діє від його імені, які прямо або опосередковано беруть участь у будь-якій частині:

- і. підготовки ТЗ для цього завдання,

ii. процесу відбору консультантів для виконання договору; або  
iii. нагляду за виконанням договору,  
не може бути присуджено договір, крім тих випадків, коли під час процесу відбору консультантів і укладення договору конфлікт, зумовлений такими зв'язками, було вирішено у спосіб, прийнятний для Банку.

#### Невиправдана конкурентна перевага

Для забезпечення справедливості та прозорості в процесі відбору консультантів та уникнення можливості отримання конкурентної переваги компаніями або їх дочірніми підрозділами через надання пов'язаних із відбором консультаційних послуг, МОЗ має забезпечити надання усім консультантам, включеним до короткого списку, разом із Запрошенням до подання пропозицій (RFP), усієї інформації, що може надати конкурентну перевагу певним учасникам конкурсу.

Для допомоги Позичальникам/Одержувачам грантів Світовий банк підготував Посібник щодо конфлікту інтересів, який можна використовувати для визначення та управління питанням конфлікту інтересів, що знаходиться за таким посиланням:

<http://pubdocs.worldbank.org/en/240891579889685786/Procurement-Guidance-Conflict-of-Interest.pdf>

## **7. ПРАВОМОЧНІСТЬ УЧАСТІ В ЗАКУПІВЛЯХ**

МОЗ має враховувати в своїй діяльності, що з метою створення конкуренції Світовий банк дозволяє правомочним юридичним та фізичним особам всіх країн пропонувати товари, роботи, неконсультаційні та консультаційні послуги в рамках проведення закупівель за проектами, що фінансуються Світовим банком.

МОЗ не повинен відмовляти в участі у торгах або в присудженні договору юридичній/фізичній особі на підставі, що не пов'язана з його спроможністю та ресурсами, необхідними для успішного виконання договору або ситуаціями конфлікту інтересів, визначеними у пунктах 3.14 – 3.17 Правил закупівель.

Однак, юридичні або фізичні особи з певної країни або товари, вироблені в певній країні, можуть бути виключені з процесу закупівель, якщо:

згідно із законодавством чи офіційними нормативно-правовими актами України заборонено комерційні відносини з цією країною, за умови, що Банк переконаний в тому, що таке виключення не перешкоджає ефективній конкуренції в постачанні товарів, робіт, неконсультаційних послуг або в закупівлі консультаційних послуг;

на виконання рішення Ради Безпеки ООН, прийнятого відповідно до Глави VII Статуту ООН, заборонено будь-який імпорт товарів з певної країни, від певної фізичної особи чи суб'єкта господарювання або здійснення виплат до цієї країни, фізичної особи чи суб'єкта господарювання.

Державні підприємства або установи (ДП) України можуть мати право на участь у торгах та на присудження договорів лише у випадках, якщо вони у прийнятний для Банку спосіб можуть надати докази того, що вони:

- i. юридично та фінансово незалежні;
- ii. працюють відповідно до вимог комерційного права; та
- iii. не перебувають під контролем МОЗ, що укладає з ними договори.

Як виняток, у випадках, якщо товари, роботи, неконсультаційні чи консультаційні послуги, що надаються ДП, державними закладами вищої освіти, науково-дослідними центрами чи установами, мають унікальний та винятковий характер через відсутність відповідних альтернатив у приватному секторі, або внаслідок вимог нормативно-правових актів, або якщо вони є критично важливими для реалізації проекту, МОЗ може укласти договір із зазначеними суб'єктами діяльності за умови погодження Світового Банку, розглядаючи індивідуально кожний конкретний випадок.

Також МОЗ може наймати державних посадових осіб і державних службовців за договорами на надання консультаційних послуг як приватних осіб або як членів команди експертів, запропонованих консультаційною юридичною особою за умови погодження Світового Банку лише у разі, якщо:

- i. державні посадові особи та державні службовці надають послуги, що мають унікальний та винятковий характер, або якщо їхня участь є важливою для реалізації проекту;
- ii. їх наймання не призведе до конфлікту інтересів; та

ііі. їх наймання не суперечить жодним законам, нормативно-правовим актам чи політиці України.

До юридичної чи фізичної особи, що визнані неприйнятними для участі в торгах, можуть бути застосовані санкції відповідно до Керівництва із протидії корупції Світового Банку.

## **8. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРОВЕДЕННЯ ЗАКУПІВЕЛЬ**

### **8.1 Документація для проведення закупівель та мова документації**

Для проведення закупівель застосовуються стандартні тендерні документи СБ, які розміщені на веб-сайті [www.worldbank.org/procurement/standarddocuments](http://www.worldbank.org/procurement/standarddocuments) та <https://www.worldbank.org/en/projects-operations/products-and-services/brief/procurement-new-framework#SPD>.

Стандартна тендерна документація СБ включає детальний опис відповідної процедури проведення закупівлі.

Для міжнародних конкурсних закупівель уся тендерна документація (ТД) має бути складена англійською та українською мовами, при цьому МОЗ несе усю відповідальність за коректність перекладу документації. У разі розбіжностей англійська версія є основною. Потенційні учасники торгів можуть направляти свої пропозиції на одній з двох мов.

Для національних закупівель ТД готується українською мовою. При цьому Банк може запросити надати коректний переклад документації англійською для цілей аналізу та погодження.

Договір з переможцем конкурсу укладається тільки на одній мові - на якій було надано пропозицію - і ця мова застосовується для подальших відносин між МОЗ та переможцем торгів.

### **8.2 Публікація інформації про закупівлі**

Загальне повідомлення про закупівлі (GPN), яке містить коротку інформацію про всі заплановані закупівлі, а саме: назву замовника, мету та обсяг фінансування, перелік закупівель відповідно до плану закупівель, контактні дані МОЗ, та у разі наявності інформації – очікувані дати та веб-адресу оприлюднення спеціальних повідомлень про закупівлі (SPN), готується МОЗ за формою, розміщеною на сайті Світового банку та направляється Банку через STEP для його подальшого розміщення в електронному бюлетені видання ООН “Development Business” (UNDB Online) ([www.devbusiness.com](http://www.devbusiness.com)) та електронному порталі Світового банку загального доступу. Публікація GPN також здійснюється на сайті МОЗ.

GPN готується на початку реалізації проекту до здійснення будь-яких заходів стосовно закупівель, особливо з огляду на міжнародні відкриті конкурсні торги, і може оновлюватись кожен рік на основі актуалізованого Плану закупівель, відповідно до діючих вимог Світового банку. Консультант із закупівель відслідковує публікацію GPN та зберігає копії опублікованих повідомлень (з зазначенням дат публікації).

Необхідно вести список суб'єктів господарювання, що відгукнулись на публікацію GPN. При подальшій публікації SPN МОЗ надсилає їх юридичним особам, що зацікавились цими закупівлями у відповідь на GPN.

SPN готуються за формою розміщеною на сайті Банку і мають публікуватись на веб-сторінці загального доступу (МОЗ) та в одному із засобів масової інформації, що має широке поширення в Україні - в системі публічних

закупівель “ProZorro” або офіційному виданні. У разі відкритих міжнародних конкурсних торгів SPN також має бути оприлюднено у UNDB Online. Крім того, Банк забезпечує одночасне розміщення SPN на своєму зовнішньому сайті.

У випадку, якщо система державних закупівель ProZorro дозволяє проводити закупівлі у відповідності до Правил закупівель, вона може використовуватися для закупівель Товарів та Робіт.

### **8.3 Спілкування з учасниками торгів**

Спілкування з учасниками торгів на будь-якому етапі процесу закупівель має бути виключно у письмовому вигляді (включаючи традиційну пошту або обмін відсканованими копіями підписаних документів шляхом їх надсилання на офіційну(-і) електронну(-і) адресу(-и) уповноваженої(-их) особи(-іб)). У разі проведення будь-яких зустрічей, передбачених процесом закупівель, включаючи ринковий аналіз, має готувати та зберігати протоколи таких засідань.

### **8.4 Надання роз’яснень до тендерної документації**

У разі отримання запитів від потенційних учасників/консультантів щодо роз’яснень до ТД, роз’яснення надаються у письмовому вигляді, що направляються одночасно усім учасникам, що отримали ТД, з урахуванням того, що учасники торгів повинні мати достатньо часу для вжиття необхідних дій. Роз’яснення не повинні включати інформацію, що може надати неправомірну перевагу. Для складних закупівель можливе проведення передтендерної конференції під час якої потенційні учасники торгів можуть зустрітись з МОЗ та з’ясувати пов’язані із закупівлею питання. Якщо на конференції в рамках міжнародних торгів присутні зарубіжні учасники, необхідно забезпечити усний перекладу. Після закінчення конференції необхідно оперативно підготувати протокол з викладенням усіх питань та відповідних роз’яснень, що були надані під час конференції чи підготовлені безпосередньо після неї. В рамках міжнародних торгів протокол складається українською та англійською мовами. Протокол має бути надісланий всім потенційним учасникам торгів, які отримали відповідну тендерну документацію від МОЗ. Копія протоколу надсилається до СБ. Слід зазначити, що протокол конференції та роз’яснення для учасників торгів самі по собі *не є* зміною до ТД.

В разі внесення змін до ТД, такі зміни мають здійснюватися у письмовій формі у вигляді Змін (Поправок). Необхідно забезпечити, щоб всі зміни були вчасно отримані учасниками торгів/консультантами та мати підтвердження такого отримання. Якщо внесені зміни до ТД потребують обґрунтованого додаткового часу від учасників/консультантів для їх врахування під час підготовки пропозиції, кінцевий термін подачі тендерних пропозицій може бути подовжено, що також зазначається у змінах/поправках до ТД.

### **8.5 Підготовка, подання та розкриття пропозицій**

Час, який надається учаснику торгів/консультанту на підготовку та подання пропозицій, має бути визначено виходячи зі специфіки завдання та

його складності. Мінімальний термін для підготовки пропозиції для відкритих міжнародних торгів не може бути менш ніж 30 робочих днів. Однак, з метою прискорення проведення закупівель, за попереднім погодженням Світового банку, період підготовки пропозицій може бути скорочений до 15 робочих днів для міжнародних конкурсів та 7 робочих днів для національних конкурсів, в залежності від вартості та складності обсягу запланованого завдання, а також від спроможності фірм (місцевих та міжнародних) підготувати відповідні пропозиції.

Кінцевий термін та місце подання тендерних пропозицій зазначаються в SPN та ТД. Пропозиції можуть бути направлені поштою або передані кур'єром.

Термін дії тендерних пропозицій зазначається в запиті до подання тендерних/конкурсних пропозицій і має бути достатнім для того, щоб: і) завершити оцінку тендерних пропозицій, ii) отримати необхідні внутрішні погодження пов'язані з оцінкою, iii) отримати NOL Банку, якщо закупівля підлягає попередньому розгляду та iv) присудити договір.

#### Розкриття пропозицій.

Дата та час розкриття пропозицій зазначаються в ТД. Цей термін визначають таким чином, щоб, дата та час розкриття пропозицій співпадали з кінцевою датою та часом надання тендерних пропозицій або відбутись через кілька хвилин після завершення цього терміну. Тендерні пропозиції, подані в рамках міжнародних або національних конкурсних торгів розкриваються публічно. Під час розкриття не розглядаються ні переваги будь-якої з пропозиції, ні відхилення будь-якої пропозиції, наданої вчасно.

*У разі одноетапного процесу відбору з одним конвертом* проводиться публічне розкриття отриманих до кінцевої дати та часу надання тендерних пропозицій. Під час розкриття пропозицій зачитуються та вносяться у протокол: назва учасника торгів/консультанта, який направив пропозицію; вартість пропозиції та будь-які знижки; наявність чи відсутність тендерного забезпечення чи декларації, якщо вимагається; та іншу інформацію, якщо в ній є потреба.

*У разі одноетапного процесу відбору з двома конвертами*, для першого конверту (технічна пропозиція) проводиться публічне розкриття технічних пропозицій, тоді як конверти з фінансовими пропозиціями мають зберігатись закритими у безпечному місці. Під час розкриття технічних пропозицій зачитуються та вносяться у протокол: назва учасника торгів/консультанта, який направив пропозицію; наявність чи відсутність належним чином запечатаних конвертів з ціновою пропозицією; наявність чи відсутність тендерного забезпечення/декларації, якщо таке вимагається, та іншу інформацію, якщо в ній є потреба.

Стосовно другого конверту з фінансовими пропозиціями необхідно забезпечити публічне розкриття фінансових пропозицій тих учасників торгів/консультантів, чії технічні пропозиції відповідають визначеним вимогам. Під час цього розкриття фіксується у протоколі: прізвище учасника

торгів\консультанта; технічний бал отриманий технічною пропозицією; загальну вартість пропозиції та будь-які знижки. Після укладення договору, невідкриті фінансові пропозиції повертаються до тих учасників торгів, чії технічні пропозиції не відповідали вимогам або були визнані як невідповідні.

Копію протоколу процедури розкриття пропозицій необхідно оперативнo направити усім учасникам торгів/консультантам, чії пропозиції були відкриті, а також Банку, якщо закупівля підлягає попередньому розгляду. Тендерні/конкурсні пропозиції, які не розкривались і інформація щодо яких не зачитувалась під час процедури відкриття пропозицій, не розглядаються у подальшому.

Усі пропозиції, які було отримано після кінцевого терміну надання пропозицій, не підлягають розкриттю та подальшому розгляду, і мають бути повернуті відповідним учасникам.

### **8.6 Відхилення всіх пропозицій**

*У разі закупівлі товарів, робіт та неконсультаційних послуг* відхилення усіх тендерних пропозицій обґрунтовано (для договорів, що підлягають попередньому розгляду Банком (prior review contracts), за умови відсутності заперечень від Банку) у разі: i) відсутності ефективної конкуренції; ii) суттєвої невідповідності усіх тендерних пропозицій вимогам ТД, iii) суттєво вищої ціни тендерних пропозицій порівняно з уточненою розрахунковою вартістю чи наявним бюджетом, або iv) коли жодна технічна пропозиція не набирає мінімальний технічний бал.

Кількість пропозицій не є визначальним фактором відсутності конкуренції. Навіть у випадку отримання тільки однієї тендерної пропозиції, процедура відбору може вважатись дійсною, якщо i) закупівля була належним чином проанансована; ii) кваліфікаційні критерії не були надмірно обмежувальними; та iii) запропоновані ціни є прийнятними у порівнянні з ринковими цінами.

При відхиленні усіх тендерних пропозицій, перш ніж розпочати новий конкурс, необхідно переглянути причини, що обґрунтовують відхилення усіх тендерних пропозицій та внести відповідні зміни до Стратегії закупівель Проекту та до тендерної документації.

Не дозволяється відхилити усі тендерні пропозиції та розпочати повторні торги на основі того ж самого Запиту до подання тендерних пропозицій/ТД виключно з метою отримання нижчої ціни. Якщо найбільш вигідна тендерна пропозиція суттєво перевищує уточнену розрахункову вартість, необхідно а) проаналізувати причини і провести повторні торги на основі переглянутої ТД, або б) провести переговори з учасником торгів, що надав найбільш вигідну пропозицію для укладення прийнятного договору шляхом перегляду обсягу товарів/робіт/послуг за договором, що призведе до зменшення ціни. Разом з тим, суттєве зменшення обсягу поставки товарів, виконання робіт чи надання послуг чи зміни в договорі можуть вимагати повторних торгів.



У разі закупівлі консультаційних послуг відхилення усіх пропозицій обґрунтовано (для договорів, що підлягають попередньому розгляду Банком (prior review), за умови відсутності заперечень від Банку) якщо: і) усі пропозиції не відповідають важливим аспектам Технічного завдання або мають суттєві відхилення; ii) усі пропозиції не отримали мінімального технічного балу; iii) запропонована ціна суттєво перевищує існуючий бюджет чи останню уточнену розрахункову вартість. В цьому разі необхідно, замість організації повторного конкурсу, вивчити можливість збільшення бюджету чи зменшення обсягу послуг за погодженням із Банком. При цьому, суттєвий перегляд обсягу послуг може вимагати проведення повторного конкурсу.

### **8.7 Надзвичайно низькі за ціною пропозиції**

Надзвичайно низька за ціною пропозиція – це пропозиція, ціна якої у сукупності з іншими елементами пропозиції, є настільки низькою, що викликає суттєві занепокоєння щодо спроможності учасника торгів/конкурсу виконати договір в рамках наданої ціни. У разі виявлення надзвичайно низької за ціною пропозиції, необхідно забезпечити отримання від цього учасника торгів письмових роз'яснень, включаючи деталізоване пояснення запропонованої ціни у зв'язку з обсягом робіт, графіком їх виконання, запропонованим підходом тощо та іншими вимогами тендерної документації.

Якщо аналіз отриманої інформації не підтверджує спроможність учасника торгів, що надав надзвичайно низьку за ціною пропозицію, виконати договір в рамках запропонованої ціни, така пропозиція має бути відхилена за погодженням зі Світовим банком.

### **8.8 Найбільш вигідна пропозиція**

Договір має бути присуджено учаснику торгів/конкурсу, який запропонував найбільш вигідну пропозицію, відповідно до методу відбору.

*Для закупівлі товарів, робіт та неконсультаційних послуг:* у разі застосування рейтингових критеріїв — найбільш вигідна пропозиція - це пропозиція, що відповідає кваліфікаційним критеріям і, яка визначається як така, що відповідає вимогам запиту до подання пропозицій та отримала найвищий бал. Коли рейтингові критерії не застосовуються - найбільш вигідна пропозиція — це пропозиція що відповідає кваліфікаційним критеріям і яка визначається такою, що відповідає вимогам тендерної документації та має найнижчу оцінену вартість.

*Для консультаційних послуг* – це найкраща оцінена пропозиція.

### **8.9 Повідомлення про намір присудити договір**

Повідомлення про намір присудити договір не направляється в рамках жодної процедури закупівель в рамках проекту.

### **8.10 Період очікування**

Період очікування не застосовуватися до жодної процедури закупівель в рамках проекту.

### **8.11 Повідомлення про присудження договору**

Повідомлення про присудження договору переможцю торгів/конкурсу направляється відповідно до рішення КВ, разом з іншими документами, що зазначені у тендерній документації/запиті до подання пропозиції щодо договору. У разі prior review contract необхідно повідомити Банк про направлення повідомлення про присудження договору (відповідно до рекомендацій про присудження договору, щодо яких раніше було отримано NOL Банку) протягом 3 (трьох) робочих днів.

У разі отримання скарги з боку учасників торгів/конкурсу, що програли, забезпечується розгляд та врегулювання скарги, перш ніж укласти договір. У разі prior review contract, необхідно отримати підтвердження з боку Банку щодо позитивного вирішення скарги, перш ніж продовжити процедуру присудження договору.

### **8.12 Публікація оголошення про присудження договору**

Для усіх договорів необхідно оприлюднити оголошення про присудження договору протягом 10 робочих днів з дати направлення повідомлення про присудження договору переможцю торгів/конкурсу на сайті МОЗ, або принаймні, у одному з загально-національних ЗМІ, де було опубліковано SPN.

У разі відкритих міжнародних конкурсних торгів повідомлення про присудження договору також оприлюднюється на сайті UNDB онлайн. Для prior review contract, Банк забезпечує публікацію повідомлення про присудження договору на своєму зовнішньому веб-сайті після отримання від МОЗ копії підписаного договору.

Оголошення про присудження договору, має включати, наступну інформацію залежно від методу відбору: а) назва та адреса установи що проводила торги/відбір; б) назва та реєстраційний номер присудженого договору та метод відбору, що застосовувався; в) назви усіх учасників торгів/конкурсу, що надали свої пропозиції, та ціни їх пропозицій, які були зачитані під час відкриття пропозицій та після проведення оцінки; г) назви усіх учасників торгів/конкурсу, чиї пропозиції були відхилені через їх невідповідність, або через невиконання кваліфікаційних вимог, або через не проведення оцінювання з зазначенням причини цього; д) назва переможця торгів/конкурсу, остаточна загальна ціна договору, тривалість договору та стисле резюме обсягу робіт за договором; е) інформацію про бенефіціарного власника учасника-переможця для тих договорів, які вказані в плані закупівель, у формі, як вимагає тендерна документація.

### **8.13 Розгляд скарг, що пов'язані з закупівлями**

У відповідності з положеннями Додатку III «Скарги, пов'язані з закупівлями» Правил закупівель, МОЗ має забезпечити своєчасний та належний розгляд скарг, що можуть виникнути в ході проведення процедур закупівель. Скарги можуть стосуватись:

- і) тендерної документації,

ii) рішення щодо виключення учасника конкурсу/закупівлі з подальшої участі у процедурі до прийняття рішення про присудження договору та  
iii) рішення щодо присудження договору.

*Для скарг стосовно ТД* (запит до подання тендерних пропозицій/ запит до подання пропозицій тощо), визначається період упродовж 10 робочих днів до кінцевого терміну подачі пропозиції або упродовж 5 робочих днів після випуску зміни/поправки до ТД, залежно від того яка дата є пізнішою, протягом якого отримані скарги повинні бути обов'язково прийняті до розгляду. Необхідно протягом 3 робочих днів з дати отримання скарги підтвердити письмово її отримання, забезпечити розгляд та надати відповідь не пізніше 7 робочих днів з дати отримання скарги. Якщо в результаті розгляду скарги буде прийнято рішення внести зміни до ТД, необхідно видати зміни/поправку до ТД і, якщо необхідно, подовжити кінцевий термін подання пропозиції.

*Для скарг стосовно рішень щодо виключення учасника з процесу закупівлі* визначається період упродовж 10 робочих днів після направлення МОЗ повідомлення відповідному учаснику конкурсу/закупівлі про таке виключення, протягом якого отримані скарги повинні бути прийняті до розгляду. Протягом 3 робочих днів з дати отримання скарги МОЗ має письмово підтвердити її отримання, і не пізніше 7 робочих днів з дати отримання скарги забезпечити розгляд та надати відповідь. Якщо в результаті розгляду скарги приймається рішення про зміну результатів попереднього етапу процесу закупівлі, МОЗ має оперативно направити переглянуте повідомлення про результати оцінки із зазначенням наступних кроків усім відповідним сторонам.

*Для скарг стосовно рішень щодо присудження договору* : попри те, що період очікування не застосовується в закупівельних заходах за проектом відповідно до пункту 5.80(d) Правил закупівель, МОЗ може отримувати скарги від учасників, що програли, після публікації повідомлення про присудження договору. Такі скарги розглядаються МОЗ та вирішуються протягом розумного часу, причому проводиться консультування із Банком.

Якщо закупівля підлягає попередньому розгляду з боку Банку, необхідно оперативно повідомити Банк про отримані скарги, надати будь-яку інформацію з цього питання, та проект відповіді. Для подовження процедури, МОЗ має отримати погодження з боку Банку щодо задовільного розгляду скарги та проекту відповіді. МОЗ має забезпечити повний облік усіх документів, що пов'язані з розглядом скарг.

## **9. ОПИС ПРОЦЕДУР ЗАКУПІВЛІ**

### **9.1 Методи закупівель консультаційних послуг**

Передбачається, що в проектах використовуватиметься метод закупівель консультаційних послуг: відбір на основі кваліфікації консультантів (Consultant`s Qualification Based Selection (CQS), відбір на основі співвідношення якості та вартості (Quality Cost Based Selection (QCBS), пряме укладання договору (DS), відбір за найменшою вартістю (LCS) та відбір індивідуальних консультантів (IC).

CQS застосовується, якщо вартість закупівлі консультаційних послуг згідно з попередньою оцінкою становить < 0,5 млн доларів США.

Зазначене порогове значення визначається Світовим банком та може змінюватись.

#### **Типи договорів з консультантами**

Існує два основних типи договорів з консультантами: договори з погодинною оплатою та договори з фіксованою ціною.

Договори з погодинною оплатою використовуються, коли виконання завдання потребує тривалого часу, а оплата здійснюється періодично на основі рахунків на оплату, а також в разі, коли неможливо чітко визначити обсяг та ціну договору заздалегідь.

Договори з фіксованою ціною використовуються, коли існує обмежений бюджет або коли за фіксований обсяг робіт консультант отримує фіксовану суму. Як правило, договір оплачується частинами: авансовий, проміжні та остаточний платежі.

Для великих завдань (QCBS) використовуються стандартні форми договорів, включені в стандартний RFP, спеціальна частина яких адаптується під конкретне завдання.

Для невеликих завдань (CQS) використовуються рекомендовані СБ стандартні форми спрощених договорів, які можуть бути адаптовані під конкретне завдання.

### **9.2 Етапи проведення закупівлі консультаційних послуг**

#### **9.2.1 Відбір на основі співвідношення якості та вартості (Quality Cost Based Selection (QCBS))**

Процедура QCBS ґрунтується на оцінці якості пропозицій та вартості послуг, які передбачається надати.

Процедура закупівлі методом QCBS має наступні етапи:

##### **Покроковий опис методу QCBS (prior review)**

<b>№</b>	<b>Назва заходу</b>
1.	Формування короткого списку:
1.2	Підготовка проекту ТЗ та проекту запиту на висловлення зацікавленості (REOI)
1.3	Розгляд та погодження ТЗ Комісією з відбору
1.4	Подання ТЗ до СБ на погодження

1.5	Публікація REOI в UNDB, в національних виданнях (Prozorro), на веб-сайті МОЗ (Проекту), чи направлення потенційним учасникам відбору (якщо застосовується)
1.6	Отримання висловлення зацікавленості
1.7	Підготовка та погодження звіту з оцінки короткого списку Комісією з відбору
2.	Підготовка Запиту на надання пропозицій (RFP) та погодження Комісією з відбору
3.	Подання RFP разом із Звітом з оцінки короткого списку на погодження до СБ (якщо застосовується)
4.	Направлення RFP фірмам короткого списку
5.	Отримання технічних та фінансових пропозицій, публічне розкриття технічних пропозицій
6.	Підготовка протоколу розкриття та направлення до Світового банку
7.	Оцінка технічних пропозицій, підготовка звіту з оцінки технічних пропозицій та його погодження Комісією з відбору
8.	Направлення звіту з оцінки технічних пропозицій до СБ на погодження (якщо застосовується)
9.	Повідомлення учасникам про результати оцінки технічної пропозиції
10.	Публічне розкриття фінансових, підготовка протоколу та направлення протоколу розкриття фінансових пропозицій до СБ
11.	Оцінка фінансових пропозицій
12.	Підготовка, розгляд та погодження заключного звіту з оцінки КВ
13.	Направлення заключного звіту з оцінки до СБ для архіву
14.	Направлення запрошення до переговорів переможцю
15.	Підготовка проекту договору
16.	Переговори щодо договору з переможцем та підготовка протоколу про переговори щодо договору
17.	Направлення узгодженого сторонами проекту договору та протоколу переговорів щодо договору до СБ для погодження
18.	Направлення повідомлення про присудження договору переможцю відбору та інформування інших учасників про результати відбору
19.	Інформування СБ про присудження договору
20.	Підписання договору
21.	Направлення копії підписаного договору до СБ
22.	Опублікування результатів відбору

Першим етапом при проведенні закупівель консультаційних послуг є формування короткого списку учасників, що включає наступні кроки (застосовується також для LCS та CQS):

Підготовка Технічного завдання

Основним документом, що визначає обсяг консультаційних послуг, які необхідно закупити, є Технічне завдання (ТЗ), що включає мету, завдання та обсяг очікуваних послуг, а також загальну інформацію щодо закупівлі. Підготовку ТЗ здійснюють фахівці МОЗ, яким надає допомогу консультант з питань закупівель.

#### Запит на висловлення зацікавленості (REOI)

REOI готується у відповідності з форматом, який можна знайти на сайті Банку, і включає технічне завдання, після чого здійснюється його публікація (див. п. 8.2 цього Посібника). Вимога до публікації REOI не є обов'язковою. МОЗ може направити REOI з ТЗ до потенційних учасників відбору, в такому разі перелік потенційних учасників має бути визначений Комісією з відбору. Будь-які роз'яснення та внесення змін до REOI мають здійснюватися виключно у письмовому вигляді.

#### Висловлення зацікавленості консультантами

Як правило суб'єктам господарювання надається не менше 10 робочих днів на висловлення зацікавленості. Отримання висловлення зацікавленості після визначеного у REOI терміну не є причиною для його відхилення, якщо тільки на цей час не було складено короткий список суб'єктів господарювання з необхідною кваліфікацією на основі отриманих висловлень зацікавленості.

#### Підготовка короткого списку

Підготовка короткого списку здійснюється на основі отриманих висловлень зацікавленості. Критерії, що застосовуються для цих цілей зазвичай включають таке: інформацію щодо основної спеціалізації компанії та кількість років досвіду, наявність досвіду у виконанні аналогічних завдань, технічну та управлінську спроможність компанії для виконання завдання. Оцінка ключового персоналу на цьому етапі не здійснюється.

Остаточний сформований короткий список компаній направляється усім компаніям, що висловили зацікавленість у наданні послуг, як і будь-яким іншим компаніям, що можуть запросити таку інформацію. Якщо закупівля підлягає попередньому розгляду, після отримання NOЛ Світового банку на короткий список, жодних змін до короткого списку без попереднього погодження з Банком не може вноситись. Короткий список для QCBS та LCS має складатись з не менше 5 і не більше 8 прийнятних компаній. В деяких випадках Банк може погодити короткі списки, що містять меншу кількість фірм, як визначено в п. 7.17 Правил закупівель.

**Наступні загальні етапи проведення закупівлі (застосовується також для LCS):**

#### Підготовка Запиту на надання пропозицій консультантів (RFP) та його розсилка

МОЗ використовує стандартний RFP Світового банку, який знаходиться на сайті Світового банку в розділі «Закупівлі». RFP погоджується Комісією з відбору і СБ. Лист-запрошення до компаній короткого списку у складі RFP має включати перелік усіх компаній короткого списку. RFP направляється

безкоштовно усім компаніям з короткого списку у паперовому вигляді або в pdf форматі електронною поштою. Залежно від складності та суті завдання, МОЗ має забезпечити достатньо часу компаніям для підготовки пропозиції: від чотирьох тижнів до трьох місяців. Термін подання пропозицій визначається в RFP.

Для будь-яких закупівель з попереднім розглядом, будь-які зміни до RFP погоджуються із СБ. Роз'яснення та зміни до RFP здійснюються у письмовій формі та надсилаються всім компаніям короткого списку. При необхідності кінцевий термін подання пропозицій може бути подовжений.

#### Розкриття пропозицій

Технічна та фінансова пропозиції подаються в окремих запечатаних конвертах (тільки для методів QCBS та LCS). МОЗ в присутності членів Комісії з відбору (незалежно від кворуму) та представників консультативних компаній, які виявили бажання бути присутніми, здійснює процедуру розкриття всіх технічних пропозицій, що надійшли до закінчення терміну подання пропозицій за адресою, вказаною в RFP, незалежно від кількості пропозицій, отриманих до цього терміну.

Комісія з відбору веде протокол розкриття технічних пропозицій, який містить перелік компаній, що надали свої пропозиції, а також інформацію щодо пропозицій, що надійшли після закінчення терміну подання (якщо такі є), та будь-яких інших відхилень форми пропозицій від вимог RFP.

Фінансові пропозиції залишаються запечатаними і передаються на зберігання секретарю Комісії з відбору.

Протокол розкриття технічних пропозицій направляється до СБ для інформації того ж дня.

#### Оцінка технічних пропозицій та підготовка звіту з оцінки

Оцінка технічних пропозицій проводиться відповідно до критеріїв оцінки, визначених у RFP. Процедура оцінки консультантів не передбачає можливості звернення до консультантів за роз'ясненнями під час оцінки. Пропозиції оцінюють, виходячи з наданих матеріалів.

Для визначення рейтингу при проведенні бальної оцінки кваліфікації консультантів застосовують наступну методику:

#### Методика оцінки кваліфікації консультантів

<i>Відсотковий рейтинг оцінки досвіду консультанта в конкретній області</i>	
Категорія	Рейтинг
Задовільно	70%
Добре	71-90%
Дуже добре	91-100%
<i>Відсотковий рейтинг оцінки адекватності пропонованого робочого плану та методології/ Кваліфікація та компетенція ключового персоналу/ Здатність до передачі знань</i>	
Незадовільно	1-40%
Задовільно	41-70%
Добре	71-90%
Дуже добре	91-100%

Оскільки всі консультанти, які включені до короткого списку, вже мають досвід, що відповідає кваліфікаційним вимогам, при технічній оцінці їхній досвід не повинен оцінюватися нижче, ніж задовільно, тобто рейтинг має становити не менше 70 відсотків. Однак, оцінка ключових фахівців, які є індивідуальними консультантами, здійснюється на основі інформації, наведеної в їхніх резюме, без урахування кваліфікації фірми.

Члени Комісії з відбору мають обов'язково обґрунтувати та пояснити свої оцінки, а також прокоментувати сильні та слабкі сторони всіх пропозицій, які набрали мінімальний прохідний бал, зазначений в RFP. Це дозволить визначити питання, які необхідно обговорити під час переговорів.

Після проведення оцінки складається звіт з оцінки технічних пропозицій, використовуючи стандартну форму СБ. Форма звіту наведена на веб-сайті СБ: <http://documents.worldbank.org/curated/en/593311467991040419/Sample-form-of-evaluation-report-selection-of-consultants><http://www.worldbank.org/procurement/standarddocuments>.

Звіт з оцінки містить як загальну, так і індивідуальні оцінки членів Комісії з відбору (або Робочої групи, якщо застосовується).

Звіт має бути погодженим КВ та СБ.

#### Повідомлення про результати оцінки

Після завершення оцінки МОЗ інформує усі компанії, що подали пропозиції, про бали які вони отримали і чи досягли вони мінімального значення технічного балу, зазначеного в RFP. Одночасно компанії, чії пропозиції відповідають технічним вимогам, інформуються про час розкриття фінансових пропозицій.

#### Розкриття та оцінка фінансових пропозицій. Складання заключного звіту з оцінки

Розкриття фінансових пропозицій здійснюється у відповідності з п. 5.45-5.48 Правил закупівель і не може бути проведено раніше ніж через 7 робочих днів після дати повідомлення результатів технічної оцінки.

Не дозволяється внесення будь-яких змін та доповнень до фінансових пропозицій. Комісія з відбору складає протокол розкриття фінансових пропозицій, який має бути переданий всім консультантам, що подали пропозиції, а також направляється до СБ для інформації цього ж дня.

Фінансові пропозиції оцінюються відповідно до методики, викладеної в RFP.

Для складання заключного звіту з оцінки використовують стандартну форму СБ. Заключний звіт з оцінки погоджується Комісією з відбору та СБ.

#### Переговори

Після отримання від СБ погодження на заключний звіт з оцінки, МОЗ запрошує відібраного консультанта до переговорів. Переговори з переможцем можуть стосуватись технічного завдання, методології, очікуваного з боку МОЗ вкладу, та спеціальних умов договору. Ці переговори не мають привести до суттєвої зміни початкового обсягу послуг визначеного Технічним завданням.



Якщо в ході переговорів сторони не можуть домовитися про прийнятний договір, МОЗ припиняє такі переговори і запрошує до переговорів фірму, що має наступний за величиною рейтинг. До прийняття такого кроку МОЗ обов'язково консультується з СБ. Консультант повинен бути поінформований про причини припинення переговорів. Після того, як будуть розпочаті переговори з фірмою, що має наступний за величиною рейтинг, МОЗ не може поновлювати переговори з першою фірмою. Після успішного завершення переговорів в разі закупівлі prior review проект договору, за яким проведені переговори, направляється до СБ для погодження.

#### Повідомлення про присудження договору

Присудження договору та направлення повідомлення про присудження договору відбуваються згідно з положеннями пунктів 5.88-5.92 та 5.93-5.95 Правил закупівель.

Опублікування результатів відбору має відбуватись згідно з положеннями пунктів 5.88-5.92 та 5.93-5.95 Правил закупівель.

#### **9.2.2 Відбір за найменшою вартістю (LCS)**

Метод відбору за найменшою вартістю (LCS) використовується з метою залучення консультантів для виконання стандартних або поточних завдань Проекту (аудит, тощо.) в тих галузях, де існують усталені практики і стандарти.

Відбір здійснюється аналогічно QCBS. Переможцем стає консультант короткого списку, який подав найнижчу за вартістю фінансову пропозицію серед учасників, технічні пропозиції яких набрали щонайменше мінімально прохідну кількість балів.

При проведенні закупівель послуг з фінансового аудиту проекту, короткий список учасників, яким направляється RFP, надається Світовим банком.

#### **9.2.3 Відбір на основі кваліфікації консультантів (CQS)**

Метод закупівлі CQS використовується для невеликих за обсягом завдань (менше 500 тис. доларів США).

Покроковий опис методу CQS (національний відбір post-review):

№	Назва заходу
1.	Формування списку учасників відбору:
1.2	Підготовка проекту ТЗ та проекту запиту на висловлення зацікавленості (REOI)
1.3	Розгляд та погодження ТЗ Комісією з відбору
1.4	Подання ТЗ до СБ на погодження
1.6	Публікація REOI в національних виданнях, на веб-сайті Проекту, чи направлення потенційним учасникам відбору
1.7	Отримання висловлення зацікавленості
1.8	Підготовка та погодження звіту з оцінки, ранжованого списку консультантів та вибір компанії з найкращою кваліфікацією та досвідом Комісією з відбору
2.	Підготовка Запиту на надання технічної та фінансової пропозиції

3.	Направлення Запиту на надання технічної та фінансової пропозиції компанії з найкращою кваліфікацією та досвідом з погодженого списку
4.	Отримання технічної та фінансової пропозиції
5.	Переговори щодо технічної та фінансової пропозиції, підготовка проекту договору
6.	Прийняття рішення про присудження договору Комісією з відбору
7.	Направлення повідомлення про присудження договору переможцю відбору
8.	Підписання договору
9.	Опублікування результатів відбору

МОЗ розробляє ТЗ та направляє REOI разом з ТЗ суб'єктам господарювання, і не менш ніж 3 прийнятних за кваліфікацією суб'єкта господарювання мають надати інформацію щодо їх відповідного досвіду та кваліфікації. Вимога до публікації REOI не є обов'язковою. МОЗ ранжує прийнятні суб'єкти господарювання, які висловили зацікавленість у наданні послуг, складає список та відбирає того, який має найкращу кваліфікацію та відповідний досвід для направлення до нього запрошення до подання техніко-фінансової пропозиції. За результатом відбору готується звіт з оцінки, що затверджується КВ.

Відмінність цього методу від QCBS та LCS полягає в тому, що оцінюється технічна та фінансова пропозиція лише того суб'єкта господарювання, який має найкращу кваліфікацію та досвід.

#### Переговори та повідомлення про присудження договору

Переговори з відбраною компанією можуть стосуватись технічного завдання, методології, очікуваного з боку МОЗ вкладу та умов договору. Ці переговори не мають привести до суттєвої зміни початкового обсягу послуг визначеного Технічним завданням, однак, у разі необхідності суттєвих змін - необхідно отримати попереднє погодження Банку.

Якщо в ході переговорів сторони не можуть домовитися про прийнятний договір, МОЗ припиняє такі переговори і запрошує до надання техніко-фінансової пропозиції і переговорів компанію, що має наступний за величиною рейтинг. До прийняття такого кроку МОЗ обов'язково консультується з СБ. Компанія повинна бути поінформована про причини припинення переговорів. Після того, як будуть розпочаті переговори з суб'єктом господарювання, що має наступний за величиною рейтинг, МОЗ не може поновлювати переговори з першим суб'єктом господарювання.

По завершенню переговорів МОЗ приймає рішення про присудження договору на засідання КВ та направляє повідомлення про присудження договору переможцю відбору. Для всіх договорів необхідно оприлюднити оголошення про присудження договору протягом 10 робочих днів з дати направлення повідомлення про присудження договору переможцю відбору на сайті МОЗ, або принаймні, у одному з загально-національних ЗМІ чи офіційному виданні.

Опублікування результатів відбору має відбуватись згідно з положеннями пунктів 5.93-5.95 Правил закупівель.

#### **9.2.4 Пряме укладання договору (DS) з консультаційними компаніями**

У разі безконкурсного відбору консультаційної компанії застосовується метод прямого укладання договору (DS) відповідно до Правил закупівель. МОЗ запрошує одного конкретного консультанта підготувати технічну та фінансову пропозиції, на основі яких проводяться переговори. Цей метод застосовується лише у виключних випадках, визначених у пункті 7.14 Правил закупівель, за наявності переконливого обґрунтування того, що цей метод має конкретні переваги перед конкурентним відбором. Кожний окремий випадок застосування DS має бути зафіксовано в плані закупівель, а обґрунтування прямого укладання договору має бути погоджене Світовим банком до початку відповідної закупівлі. Відповідно до цього методу МОЗ запрошує одного конкретного консультанта подати технічну та фінансову пропозицію, на основі якої проводяться переговори та підписується договір. МОЗ повинен переконатися, що запропонована ціна є обґрунтованою та відповідає ринковим ставкам на послуги аналогічного характеру.

За погодженням з СБ МОЗ може вибирати агенції ООН безпосередньо, якщо вони мають унікальну чи виняткову кваліфікацію для надання технічної допомоги, консультаційних чи технічних послуг у своїй області експертизи, зокрема в умовах нагальної необхідності допомоги або обмеження можливостей. При укладенні договору з агенцією ООН МОЗ використовує типову форму договору між Урядом та агенцією ООН, або шаблон, визначений для конкретного випадку та погоджений Світовим банком.

#### **Покроковий опис методу DS (prior review contracts)**

№	Найменування заходу
1.	Підготовка ТЗ та обґрунтування відбору DS
2.	Розгляд та погодження ТЗ та обґрунтування відбору DS Комісією з відбору
3.	Направлення ТЗ та обґрунтування відбору DS на погодження до СБ
4.	Підготовка запиту до подання технічної та фінансової пропозиції консультанту (не є обов'язковим)
5.	Отримання технічної та фінансової пропозиції від консультанта
6.	Проведення переговорів щодо договору з консультантом*
7.	Підготовка проекту договору та протокол переговорів, узгодження проекту договору сторонами договору
8.	Направлення до СБ проекту договору та протокол переговорів на погодження
9.	Повідомлення про присудження договору
10.	Підписання договору

11.	Опублікування результатів відбору
-----	-----------------------------------

\* Переговори з консультантом можуть бути проведені очно або заочно (письмово) листуванням за необхідності.

### 9.2.5 Відбір індивідуальних консультантів (ІС)

Індивідуальні консультанти зазвичай залучаються до виконання завдань у разі: (а) відсутності необхідності наймати групу фахівців; (б) необхідності отримання додаткової професійної підтримки ззовні; (в) коли найважливішою вимогою є досвід та кваліфікації окремого консультанта.

В ході оцінки, яка базується на кваліфікації та досвіді індивідуальних консультантів, МОЗ має відібрати найбільш досвідченого та кваліфікованого з усіх кандидатів з урахуванням відповідності вимогам щодо виконання конкретного завдання. Кваліфікація індивідуальних консультантів, які беруть участь у торгах, має відповідати всім обов'язковим кваліфікаційним вимогам, необхідним для виконання завдання.

Відбір індивідуальних консультантів може передбачати відкриту конкуренцію, особливо коли завдання складне, МОЗ не має інформації про наявність таких експертів в країні. В цьому випадку рекомендується опублікувати RoEI разом із ТЗ і відбір здійснюється з консультантів, що висловили зацікавленість.

Відбір індивідуальних консультантів може передбачати обмежену конкуренцію. В цьому випадку замість публікації RoEI індивідуальним консультантам, які вважаються такими, що можуть надати якісні послуги, направляється лист-запрошення разом з ТЗ. Відбір здійснюється серед консультантів, які висловили зацікавленість у відповідь на лист-запрошення.

Для ІС публічне розкриття не застосовується. Консультанти подають біографічну довідку (резюме), і відбір здійснюється на основі їхньої кваліфікації. Договір присуджується кандидату, досвід та навички якого найбільш відповідають технічним та іншим відповідним аспектам технічного завдання.

Відбраного індивідуального консультанта, що має найкращий досвід та кваліфікацію для виконання завдання, запрошується до контрактних переговорів в ході яких узгоджується ключові положення та умови договору, включаючи розцінки та інші витрати.

#### Покроковий опис методу ІС (prior review contracts)

№	Найменування заходу
1.	Підготовка ТЗ
2.	Розгляд та погодження ТЗ Комісією з відбору
3.	Направлення ТЗ на погодження до СБ
4.	Підготовка RoEI
5.	Оголошення про проведення відбору

6.	Отримання резюме консультантів
7.	Оцінка кваліфікації індивідуальних консультантів та підготовка звіту з оцінки
8.	Погодження звіту з оцінки Комісією з відбору
9.	Направлення звіту з оцінки до СБ для погодження
10.	Проведення переговорів щодо договору з консультантом*
11.	Погодження проекту договору з СБ
12.	Повідомлення про присудження договору переможцю відбору
13.	Підписання договору
14.	Опублікування результатів відбору

\* Переговори з консультантом можуть бути проведені очно або заочно (за допомогою листування) за необхідності.

### **9.2.6 Пряме укладення договору (DS) з індивідуальними консультантами**

Індивідуальні консультанти можуть бути обрані на основі прямого укладання договору, з належними обґрунтуваннями, за наступних обставин: (i) завдання, які є продовженням попередньої роботи, яку виконував індивідуальний Консультант після конкурсного відбору; (ii) завдання із загальною очікуваною тривалістю менше шести місяців; (iii) невідкладні ситуації; або (iv) коли окремих Консультант має відповідний досвід та кваліфікацію, що мають виняткову цінність для виконання завдання. Покроковий опис методу DS щодо індивідуальних консультантів описаний в пункті «Відбір індивідуальних консультантів (IC)» вище, за виключенням етапів 5-6.

### **9.2.7 Організація навчальних курсів та поїздок**

Якщо в Плані закупівель не визначено інше, для організації навчальних курсів або семінарів, які не розробляються спеціально під потреби проекту, процедури закупівель не застосовуються. На надання таких послуг договір може не укладатись. МОЗ оплачує рахунок-фактуру організатора (надавача послуг) навчальних курсів або поїздок (дуже часто його необхідно оплатити авансом), квитки, вартість візи, добові та інші витрати в межах попередньо погодженого СБ бюджету.

Необхідно підготувати відповідний лист в СБ, який має містити наступне:

- опис програми курсів/поїздки;
- список учасників;
- загальний бюджет навчання (вартість квитків, добові, візи, вартість проживання в готелі, вартість курсів, тощо);
- проект договору (при наявності).

На основі наданої інформації СБ надає погодження щодо програми курсів та бюджету.

### 9.3 Методи закупівель товарів, робіт, ІТ та неконсультаційних послуг

Передбачається, що в проекті для закупівлі товарів, робіт, ІТ та неконсультаційних послуг застосовуються наступні методи:

запит до подання тендерних пропозицій (RFB);

запит до подання цінових пропозицій (RFQ), що застосовується з ринковим підходом: національні торги у вільній торгівлі (шопінг);

безконкурсний відбір (пряме укладання договору, DS). В Проекті застосовується з механізмом відбору: закупівлі у агенцій ООН (UN Agencies);

закупівлі через механізм HEIS із застосуванням BFP.

Для закупівлі товарів, ІТ, неконсультаційних послуг за методом RFB, якщо вартість закупівлі згідно з попередньою оцінкою становить  $\geq 5$  млн доларів США, застосовується ринковий підхід: міжнародні конкурсні одноетапні торги з одним конвертом з пост-кваліфікацією та, якщо вартість закупівлі згідно з попередньою оцінкою становить  $< 5$  млн доларів США може застосовуватись ринковий підхід: національні конкурсні одноетапні торги з одним конвертом з пост-кваліфікацією;

Для закупівель товарів, ІТ та неконсультаційних послуг за методом RFQ, вартість яких становить  $< 2$  млн доларів США, застосовується ринковий підхід: національні торги у вільній торгівлі (шопінг).

Для закупівель робіт за методом RFB, якщо вартість закупівлі згідно з попередньою оцінкою становить  $\geq 10$  млн доларів США, застосовується ринковий підхід: міжнародні конкурсні одноетапні торги з одним конвертом з пост-кваліфікацією та, якщо вартість закупівлі згідно з попередньою оцінкою становить  $< 10$  млн доларів США, може застосовуватись ринковий підхід: національні конкурсні одноетапні торги з одним конвертом з пост-кваліфікацією. Якщо вартість закупівлі робіт становить  $< 5$  млн доларів США, застосовується ринковий підхід: національні торги у вільній торгівлі ((RFQ, шопінг).

Зазначені порогові значення визначаються Світовим банком та можуть змінюватись.

### 9.4 Етапи проведення закупівлі товарів, ІТ, робіт та неконсультаційних послуг

#### 9.4.1 Запит до подання тендерних пропозицій (RFB)

Запит до подання тендерних пропозицій — це метод конкурентного відбору, який застосовується коли є можливість визначення детальних вимог. Процедура закупівлі методом RFB має наступні етапи:

#### Покроковий опис методу RFB

№	Назва заходу
1	Підготовка проекту тендерної документації (ТД)
2	Розгляд та погодження ТД Комісією з відбору
3.	Надання технічних вимог (або ТД, якщо застосовується) СБ для погодження
4.	Підготовка та публікація Спеціального повідомлення про закупівлі

5.	Надання ТД потенційним учасникам торгів
6.	Відповіді на запитання учасників торгів стосовно ТД та проведення конференції для учасників (в разі необхідності), надання протоколу конференції потенційним учасникам торгів та СБ
7.	Публічне розкриття тендерних пропозицій
8.	Підготовка протоколу розкриття пропозицій
9.	Надання протоколу розкриття тендерних пропозицій СБ
10.	Оцінка пропозицій, підготовка проекту звіту з оцінки
11.	Розгляд та погодження звіту з оцінки Комісією з відбору
12.	Направлення звіту з оцінки до СБ для погодження (якщо застосовується)
13.	Підготовка проекту договору
14.	Направлення повідомлення про присудження договору переможцю торгів та інформування інших учасників про результати торгів
15.	Підписання договору
16.	Опублікування результатів торгів

#### Тендерна документація

ТД включає (i) вимоги до формату та змісту тендерної пропозиції, умови надання тендерної пропозиції, процедури розкриття пропозицій та їх оцінка; (ii) проект договору, включаючи таблиці цін<sup>2</sup>; (iii) вимоги щодо постачання, що містять специфікації товарів та послуг, які є предметом поставки, місця доставки та встановлення, графік доставки та приймання, мінімальні вимоги до обладнання / вимоги замовника робіт, включаючи специфікації, схеми, креслення, додаткову необхідну інформацію, відомості робіт, основних матеріалів та спеціалізованого обладнання для виконання ремонтно-будівельних робіт; (iv) будь-які інші умови договору відповідно до вимог Світового банку.

#### Пост-кваліфікація

В ТД необхідно передбачити кваліфікаційні вимоги, щоб перевірити що учасник торгів, якому рекомендовано присудити договір, має необхідну спроможність та ресурси для успішного виконання договору. Кваліфікаційні вимоги визначаються таким чином, щоб не обмежувати конкуренцію. В разі, коли не застосовувався перед-кваліфікаційна перевірка передбачається застосування пост-кваліфікаційної перевірки.

#### Умови договору

У склад ТД входить проект договору, який готується на основі умов договору стандартної тендерної документації Світового банку. Порядок оплати та перелік документів для оплати складається за консультативної підтримки консультанта з фінансового управління у складі ГВП.

<sup>2</sup> Треба звернути особливу увагу учасників торгів на відповідність цін умовам поставки (СІР – поставка з-за кордону без врахування імпортного мита та ПДВ, ЕХW – поставка з території України без врахування ПДВ).

### Надання тендерної документації потенційним учасникам

ТД не надається потенційним учасникам до отримання від СБ листа «без заперечень» до технічних вимог (або ТД, залежно від того, що застосовується) та до дати публікації SPN<sup>3</sup>.

МОЗ має право надавати паперову або електронну версію ТД. Для електронної версії застосовується формат файлу Portable Document File (.pdf), який має бути захищений від змін. Це не означає, що проводяться електронні торги, такий крок лише полегшує учасникам підготовку та тиражування їхніх пропозицій. Якщо плата за ТД не встановлюється, то вона випускається лише в електронній формі, яка надсилається зацікавленим учасникам на їх запит.

Якщо ТД надано в паперовому вигляді, МОЗ може стягувати розумну плату, що складається лише з очікуваних витрат на виготовлення копій та доставку документів потенційним учасникам торгів<sup>4</sup>. Плата за ТД повинна бути обґрунтованою і такою, щоб кваліфіковані учасники торгів не відмовлялися від участі в торгах. Кошторисна вартість ТД підлягає затвердженню Комісія з відбору. При цьому ТД надається потенційним учасникам торгів після оплати.

Інформація про порядок отримання або придбання ТД наводиться в Спеціальному повідомленні про закупівлю<sup>5</sup>. Учасники торгів мають право запросити або придбати ТД за допомогою інших суб'єктів господарювання (наприклад, через місцеві представництва). Суб'єкти господарювання, які запитали або придбали ТД, повинні бути зареєстровані в реєстраційному журналі.

Однак, якщо потенційний учасник не запитав або не придбав ТД у МОЗ, але подав тендерну пропозицію, пропозиція приймається для оцінки.

### Оцінка

Процес оцінки здійснюється виключно як визначено в ТД. Під час оцінки, в разі необхідності, Комісія з відбору може звертатись до учасників торгів за роз'ясненнями щодо їхніх тендерних пропозицій. Запити та відповіді надаються лише у письмовій формі (паперовій або електронній).

Тендерні пропозиції оцінюються виключно на основі тієї інформації, яка була безпосередньо надана у пропозиціях. Однак, додаткова інформація, надана за запитом, може виявитись корисною для підвищення рівня достовірності, швидкості або справедливості оцінки. В жодному разі не дозволяється внесення будь-яких змін до ціни або змісту тендерної пропозиції.

В процесі оцінки враховують, що тендерна пропозиція нечасто є повністю досконалою, тому звичайні упущення або помилки, які є результатом неуважності, не є приводом для відхилення тендерної пропозиції. Приклади суттєвих відхилень включають:

<sup>3</sup> Ціна тендерної документації для місцевих учасників включає податок на додану вартість (ПДВ).

<sup>4</sup> Ціна тендерної документації для місцевих учасників включає податок на додану вартість (ПДВ).

<sup>5</sup> Необхідно чітко вказати реквізити рахунку для оплати ТД, призначення платежу, а також включення ПДВ в ціну для місцевих учасників торгів.



пропонується індексація ціни договору, тоді як запрошувались пропозиції з фіксованою ціною;

пропозиція не відповідає специфікаціям, замість потрібного обладнання пропонується система або модель продукту, робочі характеристики яких не відповідають суттєвим параметрам або умовам, що вимагались;

дати початку виконання договору, поставки, встановлення не відповідають ключовим датам або термінам виконання;

пропонується субпідряд у значно більшому обсязі, ніж дозволялось;

відмова брати на себе важливі зобов'язання, зазначені в ТД, такі як гарантія виконання договору та страхове покриття (різних видів);

відмова від застосування важливих положень, таких як право, яке застосовується, відмова від сплати податків та зборів, зміна процедур врегулювання спорів, тощо;

інші підстави для відхилення пропозицій згідно з Інструкцією учасникам торгів ТД.

#### Визначення переможця та пост-кваліфікаційна перевірка

Договір присуджується учаснику торгів, який надав найбільш вигідну пропозицію (див. п. 8.8 вище). Учасник торгів, пропозиція якого оцінена як найбільш вигідна, проходить остаточну перевірку на відповідність кваліфікаційним вимогам, визначеним ТД.

Якщо такий учасник торгів не пройде такої перевірки, його пропозиція відхиляється, і наступний за рейтингом учасник перевіряється на відповідність кваліфікаційними вимогами. В разі відповідності вимогам, такий наступний учасник торгів стає переможцем. В іншому випадку, процес продовжується з наступним учасником і т. д.

Відхилення пропозицій з причини недостатньої кваліфікації учасника має бути обґрунтовано суттєвими доказами, які треба задокументувати як додатки до звіту з оцінки. Недбале виконання договорів в минулому може бути суттєвим приводом для дискваліфікації учасника торгів.

В разі коли торги проводяться за кількома лотами, конкурсні пропозиції необхідно оцінити з урахуванням умовних знижок, якщо такі надані, для комбінованих лотів. Договір (договори) укладається з учасником торгів, який запропонував найбільш вигідну пропозицію для комбінованих лотів, за умови відповідності учасника торгів кваліфікаційним критеріям для комбінації лотів.

#### Надання звіту з оцінки СБ

Якщо закупівля підлягає попередньому розгляду, Комісія з відбору має надати звіт з оцінки та супровідний лист до СБ якомога оперативніше, бажано не пізніше ніж за три тижні до закінчення терміну дії пропозицій. Звіт з оцінки має бути погоджений на засіданні Комісії з відбору.

#### Розгляд в СБ

Після отримання звіту з оцінки МББР проводить розгляд результатів та процедури оцінки. СБ може запитувати у Комісії з відбору додаткову інформацію та пояснення з приводу рекомендованого укладення договору,

включаючи надання копій всіх отриманих пропозицій. Якщо СБ погоджується з результатами оцінки, уповноважена особа СБ надає лист про відсутність заперечень.

#### Укладення договору

В період до закінчення терміну чинності тендерної пропозиції, МОЗ надсилає переможцю-учаснику торгів Повідомлення про присудження договору (листа про прийняття його пропозиції) разом з договором для його підписання.

До підготовки та формального укладання договору Повідомлення про присудження договору (лист про прийняття його пропозиції) є договором, який накладає на сторони відповідні зобов'язання.

#### **9.4.2 Запит до подання цінових пропозицій (RFQ)**

Цей метод заснований на порівнянні цін пропозицій, отриманих від потенційних постачальників (підрядників, виконавців неконсультаційних послуг) для закупівлі обмеженої кількості легко доступних або стандартних товарів, що продаються у вільній торгівлі, стандартних робіт або неконсультаційних послуг.

#### Покроковий опис методу RFQ

№	Назва заходу
1.	Підготовка проекту технічних специфікацій та Запиту до подання цінових пропозицій
2.	Розгляд та погодження Запиту до подання цінових пропозицій (включаючи технічні специфікації) Комісією з відбору
3.	Надання Запиту до подання цінових пропозицій (включаючи технічні специфікації) СБ для погодження
4.	Підготовка списку розсилки (за необхідності)
5.	Надання Запиту до подання цінових пропозицій потенційним учасникам та його публікація
6.	Оцінка пропозицій, підготовка проекту звіту з оцінки
7.	Розгляд та погодження звіту з оцінки КВ
8.	Направлення звіту з оцінки до СБ для погодження (якщо застосовується)
9.	Підготовка проекту договору
10.	Направлення повідомлення про присудження договору та інформування інших учасників торгів про результати конкурсу
11.	Підписання договору
12.	Опублікування результатів торгів

#### Запит до подання цінових пропозицій

МОЗ використовує стандартну форму Запиту до подання цінових пропозицій СБ. Запит повинен включати опис, кількість, термін доставки, місцезнаходження товарів, робіт та неконсультаційних послуг, включаючи будь-які вимоги до встановлення, за необхідності. У запиті також зазначається

кінцевий термін для подання цінових пропозицій та уточнюється, що цінові пропозиції можуть бути подані у паперовому або електронному вигляді.

#### Список потенційних учасників торгів

Публікація оголошення про проведення закупівлі не є обов'язковою.

Список потенційних учасників торгів формується шляхом вивчення ринку відповідних товарів (робіт чи послуг), а також на основі досвіду МОЗ. Список має бути настільки великим, щоб забезпечити конкурентні ціни та отримати якомога більше пропозицій від різних учасників закупівлі, що відповідають встановленим вимогам. При цьому він не має бути надто великим, щоб ускладнити порівняння великої кількості практично еквівалентних пропозицій.

#### Направлення Запрошення до подання цінових пропозицій потенційним учасникам торгів

Надавати потенційним учасникам торгів паперові примірники RFQ (безпосередньо або поштою) не обов'язково, можна направляти електронною поштою у форматі PDF (Adobe Portable Document File), захищеному від змін. Це дозволить захистити файл від внесення змін, щоб уникнути можливих скарг. Для полегшення підготовки пропозицій форму пропозицій і цінові таблиці доцільно надавати у форматі DOC (Microsoft Word Document).

#### Подання пропозицій

Пропозиції зазвичай надсилаються звичайною або електронною поштою (у вигляді відсканованих зображень або у форматі PDF, що дозволяє отримати фотокопії сторінок з підписом представника постачальника).

Оскільки пропозиції надсилаються звичайною або електронною поштою, публічне розкриття пропозицій не проводиться.

Пропозиції, отримані після кінцевого терміну подання, відхиляються і під час оцінки не розглядаються. Однак, в разі отримання пропозицій від менше ніж трьох учасників, доцільно прийняти рішення про подовження терміну подання пропозицій.

#### Визначення переможця

Договір присуджується учаснику торгів, який надав найбільш вигідну пропозицію (див. п. 8.8 вище).

### **9.4.3 Прямий відбір (DS), закупівлі у агентств ООН (UN Agencies)**

Прямий відбір - це укладання договору без проведення конкурсу (на безконкурсній основі). Цей метод закупівлі застосовується в випадках, що описані в пунктах 6.8 – 6.10 Правил закупівель, і за умови, якщо це зазначено в Плані закупівель, що схвалений СБ.

Закупівлі у агентств Організації Об'єднаних Націй (агентств ООН (UN Agencies) описані в пунктах 6.47 – 6.48 Правил закупівель. В рамках швидких екстрених закупівель у надзвичайних ситуаціях надається пріоритет залученню агентств ООН, які створили свої системи закупівлі медичних засобів. Закупівлі у агентств ООН можуть здійснюватися за наступних умов:

безпосередньо в ситуаціях, коли досвід чи швидка мобілізація Агентств ООН на місцях має вирішальне значення, зокрема, в умовах виникнення нагальної потреби в допомозі або за обмежених можливостей;

в разі укладення договору з Агентством ООН МОЗ використовує типову форму договору Агентства ООН або затверджений Банком формат, що стосується конкретного випадку. За обставин, коли Банк та Агентство ООН уклали рамкову угоду, МОЗ може скористатися рамковою угодою під час укладення договору з Агентством ООН.

Застосування методу в кожному конкретному випадку має бути обов'язково попередньо погоджене з СБ.

#### Покроковий опис методу DS, закупівлі у агентств ООН

№	Найменування заходу
1	Підготовка технічних вимог/специфікації та обґрунтування відбору DS
2	Розгляд та погодження технічних вимог/специфікації та обґрунтування відбору DS Комісією з відбору
3	Направлення технічних вимог/специфікації та обґрунтування DS до СБ на погодження
4	Запрошення до агенції ООН до подання пропозиції/проекту договору
5	Узгодження проекту договору Комісією з відбору
6	Направлення проекту договору в СБ для погодження (не застосовується в разі post-review)
7	Підписання договору
8	Опублікування інформації щодо укладеного договору

#### 9.4.4 Закупівлі через механізм HEIS із застосуванням BFP

Для закупівлі медичного обладнання, інших медичних виробів і товарів для закладів охорони здоров'я, які постраждали внаслідок війни, в рамках проекту можливе застосування механізму практичної розширеної підтримки впровадження проектів (HEIS), що фінансується Світовим банком. У рамках механізму HEIS надається доступ до існуючих постачальників обладнання через Спрощену систему закупівель Світового банку (Bank Facilitated Procurement, BFP).

Закупівля через BFP має відбуватись відповідно до пункту 9.4.3. вище за процедурою DS, або за іншою процедурою, попередньо погодженою Банком.

## **10. СУПРОВІД ДОГОВОРІВ**

### **10.1 Звітність**

Всі нижчезазначені звіти складаються та подаються окремо за Угодою про позику та Угодою про грант:

10.1.1. На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 27 січня 2016 року № 70 *«Про порядок підготовки, реалізації, проведення моніторингу та завершення реалізації проектів економічного і соціального розвитку України, що підтримуються міжнародними фінансовими організаціями»* МОЗ щокварталу складає звіт про виконання ПЗРП, згідно з Додатком 1 Частини 1 *«Управління проектом»* ОПП, який після затвердження Координатором проекту до 10 числа наступного місяця надсилається Міністерству фінансів України.

10.1.2. МОЗ щоквартально упродовж 40 днів після завершення відповідного кварталу складає Звіт з фінансового управління (FMR) Проекту в частині закупівель *post-review* та надає СБ.

10.1.3. Також МОЗ звітується перед Секретаріатом Кабінету Міністрів України відповідно до вимог Порядку залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги, затвердженого постановою КМУ від 15 лютого 2002 року № 153 *«Про створення єдиної системи залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги»*.

### **10.2 Організація моніторингу договорів**

Для кожного договору або групи договорів призначається відповідальний за його виконання. Зазвичай це керівник підрозділу, що спеціалізується на предметі закупівлі. Відповідальний має взаємодіяти з усіма учасниками процесу, контролювати доставку товарів/надання консультаційних послуг, процес встановлення та приймання, допомагати у вирішенні спірних питань з постачальником, які можуть виникнути під час виконання договору тощо.

Контроль за виконанням договору необхідно здійснювати відповідно до плану виконання, визначеним в договорі, а також на основі періодичних звітів постачальника про хід виконання договору.

### **10.3 Стадії виконання договору на постачання товарів**

#### *Отримання гарантій від постачальника*

Для договорів, за якими поставка товарів має бути здійснена протягом 90 днів (3 місяців) надання постачальником гарантії виконання договору не вимагається. Для договорів з терміном постачання товарів понад 90 днів - вимагається надання постачальником декларації щодо забезпечення виконання договору (подібна до декларації щодо забезпечення тендерних пропозицій). Банківська гарантія виконання договору також може використовуватися, коли це можливо та необхідно, за погодженням з Банком.

Гарантія повернення авансового платежу не вимагається для авансових платежів у розмірі до 10% вартості договору. Розмір авансового платежу може бути збільшено до 40% вартості договору, за умови надання гарантій повернення авансового платежу.

### *Доставка до митниці*

Усі товари охоплюються страховкою, яка покриває всі ризики при транспортуванні, збереженні та встановленні обладнання до здійснення експлуатаційного приймання.

Після доставки товарів до митниці відповідальна особа МОЗ отримує від постачальника наступні документи:

рахунок-фактуру постачальника з описом всіх товарів, їхньої кількості, ціни за одиницю товару, загальної вартості (з печаткою митниці);  
звичайні транспортні документи (коносамент або накладну);  
страховий поліс;  
сертифікат (сертифікати) походження; та  
інші необхідні документи згідно з умовами договору.

Відповідальна особа, здійснює приймання товарів за кількістю (комплектністю), а брокер, залучений МОЗ, здійснює їх митне оформлення. Після цього товари доставляються або безпосередньо на об'єкти проекту, або на склад постачальника його субпідрядником, або самим постачальником відповідно до умов договору. Там постачальник може виконати необхідні підготовчі роботи (наприклад, монтаж, інсталяцію програмного забезпечення, тощо) для подальшого транспортування до об'єктів проекту.

### *Митне оформлення товарів*

Якщо поставка здійснюється на умовах СІР, МОЗ повинен передбачити видатки на митне оформлення та зберігання товарів на митному складі. Для цього треба здійснити наступні заходи:

1. Отримати акредитацію на регіональній митниці.
2. Після отримання транспортної накладної укласти договір з брокерською конторою (чи окремим брокером), яка складає митну декларацію.
3. Надати регіональній митниці, на яку прибув вантаж, наступні документи:
  - облікову картку;
  - вантажну та митну декларації;
  - довідку про відсутність валютних цінностей;
  - оригінал рахунку-фактури;
  - завірений переклад рахунку-фактури.
4. Забезпечити оплату податків та митних зборів (за рахунок коштів позики).
5. Отримати вантаж.

Для здійснення моніторингу договорів з місцевими постачальниками мають використовуватись подібні процедури. Якщо постачання проводиться в Україні, відпадає необхідність виконувати заходи щодо митного оформлення товарів.

### *Доставка до об'єктів проекту*

Право власності на технології та товари (за виключенням стандартного програмного забезпечення) переходить до Кінцевого користувача після

здійснення доставки до місця призначення, вказаного в умовах договору. Тендерна документація вимагає від постачальника надання послуг із транспортування товарів до визначених об'єктів<sup>6</sup>.

Приймання обладнання, товарів за кількістю (комплектністю) здійснюється відповідальними особами МОЗ та, в разі необхідності, за участі представників ЗОЗ, яким постачається таке обладнання, товари. Належні акти про доставку на об'єкти (або накладні) підписуються відповідальними особами, що здійснювали приймання, та представниками постачальника (чи його субпідрядниками). Всі такі акти мають бути передані МОЗ для моніторингу доставки.

Встановлення обладнання та експлуатаційні приймальні випробування здійснюються відповідно до умов договору. Постачальник надає до МОЗ документи, які підтверджують факт встановлення, випробування і експлуатаційного приймання обладнання, товарів та надання супутніх послуг кінцевим пунктам призначення, визначених МОЗ в областях та місті Києві (за участі представників цих закладів, яким постачається таке обладнання, товари), на підставі яких підписується Акт про поставку та приймання між МОЗ та постачальником.

#### *Завершення виконання договору*

Завершення виконання договору є остаточною стадією процесу та складається з наступних етапів:

- підписання акту приймання встановленого обладнання;
- здійснення остаточного платежу постачальнику;
- технічна підтримка обладнання, якщо передбачено договором;
- гарантійне обслуговування.

В разі, якщо приймання не було здійснене в строк, має бути підписана додаткова угода про продовження терміну дії договору та визначені нові дати його завершення. Якщо затримка відбулась з вини постачальника, до нього можуть бути застосовані санкції, передбачені договором.

Після завершення всіх заходів відповідно до вимог договору, розмір гарантії виконання договору має бути зменшений до суми, що визначена для гарантійного періоду.

### **10.4. Моніторинг договорів на виконання робіт**

#### *Отримання гарантій від підрядника*

Для договорів на виконання робіт на суму до 10 млн доларів США (порогове значення для відкритих національних конкурсів), надання підрядником гарантії виконання договору не вимагається. Для договорів на виконання робіт на суму  $\geq 10$  млн доларів США (порогове значення для міжнародного конкурсу) надання підрядником декларації щодо забезпечення виконання договору вимагається. Банківська гарантія виконання договору за погодженням з Банком також може використовуватися.

---

<sup>6</sup> В разі необхідності, МОЗ може залучити для цього окрему компанію.

Розмір авансового платежу може бути збільшено до 40% вартості договору, за умови надання гарантій повернення авансового платежу на суму авансу. Для авансових платежів у розмірі до 10% вартості договору гарантія повернення авансового платежу не вимагається.

#### *Виконання робіт за договором*

Після укладання договору, у терміни, зазначені в ТД, підрядник надає Замовнику (МОЗ) на затвердження програму робіт, де наведені загальні методи, схеми, порядок і терміни виконання усіх видів робіт. Всі роботи підрядник виконує відповідно до наданої програми. В подальшому програма робіт має оновлюватись та відображати хід виконання кожного виду діяльності по факту, а також вплив ходу виконання робіт на терміни виконання робіт, що залишилися, включаючи будь-які зміни в послідовності виконання різних видів робіт.

Підрядник повідомляє Замовнику про ймовірність виникнення у майбутньому конкретних подій або обставин, що можуть негативно позначитися на якості робіт, змінити загальну ціну договору або затримати виконання робіт.

Замовник забезпечує моніторинг робіт з ремонту/реконструкції відповідних будівель та споруд закладів охорони здоров'я, здійснює нагляд за ходом виконання робіт, технічний нагляд та приймання результатів робіт.

Також для цілей здійснення поточного нагляду за виконанням робіт з виконання ремонту приміщень та/або робіт з реконструкції приміщень буде залучено консалтингову компанію з інженерного супроводу та нагляду за ходом виконання робіт.

Після виконання певної частини робіт, що підлягає оплаті відповідно до умов договору, Замовник та підрядник укладають акти приймання-здавання виконаних робіт та наданих послуг, а також після завершення робіт акт готовності об'єкта до експлуатації у двох примірниках, які підписують з боку підрядника уповноважені особи, відповідальні за виконання відповідних робіт та надання послуг, представники організації - балансоутримувача закладу, та затверджує Замовник.

Після закінчення періоду відповідальності за недоліки/дефекти сторони договору підписують Акт відповідальності за недоліки/дефекти за проектом, в якому зазначається про їх усунення або відсутність.

#### **10.5 Моніторинг договорів з надання консультаційних послуг**

Якщо умовами договору передбачено авансовий платіж, консультант надає МОЗ гарантію повернення авансового платежу в повному обсязі. Розмір авансового платежу може бути збільшено до 40% вартості договору. Гарантія повернення авансового платежу не вимагається для авансових платежів у розмірі до 10% вартості договору.

Моніторинг роботи консультантів та оплата їх послуг здійснюється на підставі звітів. Під час підготовки ТЗ МОЗ визначає умови звітування



консультантів (формат, частоту та зміст звітів, осіб, які їх перевірятимуть, терміни надання) та включає їх до проекту договору.

Для комплексних договорів з надання консультаційних послуг консультант має підготувати план роботи та перелік заходів з розрахунком робочого часу для ключових експертів відповідно до вимог ТЗ. Ці документи є невід'ємною частиною договору і будуть використовуватись МОЗ під час контролю виконання плану роботи.

Консультанти регулярно надають звіти про хід виконання робіт закупівлі відповідальній особі МОЗ, яка перевіряє їх повноту та відповідність умовам договору.

## Додаток 1

### ДЕКЛАРАЦІЯ ПРО КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ, ШАХРАЙСТВО ТА КОРУПЦІЮ

Декларація про конфлікт інтересів, шахрайство та корупцію

Комісія з відбору консультантів, товарів, робіт та неконсультаційних послуг для спільних проєктів зі Світовим банком прагне уникати ситуацій, які призводять до конфлікту інтересів, шахрайства та корупції, як це визначено в Прайвлах закупівель Світового банку для Позичальників IPF (Четвертий випуск, листопад 2020 р.).

Я, \_\_\_\_\_ (ПБ, посада), член Комісії з відбору, заявляю, що прочитав та зрозумів політику Світового банку щодо конфлікту інтересів, шахрайства та корупції.

Я зобов'язуюсь дотримуватися політики Світового банку щодо конфлікту інтересів, шахрайства та корупції, яка є обов'язковою для мене під час моєї роботи у Комісії з відбору проєктів, що фінансуються Світовим банком, і, відповідно, я несу повну відповідальність за її дотримання.

Я розумію, що невиконання цієї заяви є серйозним порушенням довіри та може призвести до припинення моєї роботи та можливого судового переслідування згідно з українським законодавством.

\_\_\_\_\_ (підпис, дата)''

Комісія з відбору зобов'язана зберігати конфіденційність інформації. Усі члени Комісії з відбору повинні підписати форму конфіденційності перед початком роботи. Приклад форми наведено нижче:

Заява про конфіденційність

Я, \_\_\_\_\_ (ПБ, посада), член Комісії з відбору з відбору консультантів, товарів, робіт та неконсультаційних послуг для спільних проєктів зі Світовим банком, цим зобов'язуюся на період моєї роботи у Комісії з відбору та протягом 2 років після її припинення:

- не розголошувати третім особам будь-яку службову чи конфіденційну інформацію, пов'язану з проєктами, як-от зміст тендерних пропозицій, включаючи запропоновані ціни, перебіг оцінки тендерних пропозицій до її завершення тощо;

- не передавати третім особам та не розголошувати інформацію, що становить комерційну таємницю та конфіденційну інформацію про проекти;

- не використовувати інформацію, що становить комерційну таємницю та конфіденційну інформацію, для будь-якої діяльності, яка може зашкодити діяльності проекту.

\_\_\_\_\_ (підпис, дата)».