

**знаймо**  
знаємо, що їмо



proz•rro


Консультативно-дорадча  
кампанія «Освіта в нових  
громадах від А до Я»

[novihromady.decide.com.ua](http://novihromady.decide.com.ua)

*За ініціативою першої леді України Олени Зеленської*

Реформа шкільного харчування

# Здійснюємо якісні закупівлі харчування для закладів освіти

 Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

За підтримки Швейцарії



МІНІСТЕРСТВО  
ОСВІТИ І НАУКИ  
УКРАЇНИ



Міністерство розвитку  
громад і територій України

**DOCCU**  
ГРОМАДСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ

PÄDAGOGISCHE  
HOCHSCHULE  
ZÜRICH

**PH  
ZH**

**ОТГ** АСОЦІАЦІЯ

**УДК 352.07:37.014.3**

Здійснюємо якісні закупівлі харчування для закладів освіти: Порадник для уповноважених осіб, які здійснюють закупівлі харчування для ЗЗСО та ЗДО / Нос О. / за заг. ред. Протасової Н., Полторака В., Жабенко Л., Пуцовой А. – К. : Швейцарсько-український проєкт DECIDE – «Децентралізація для розвитку демократичної освіти», 2021. – 44 с.

**ISBN 978-966-137-132-2**

Роль закупівельника не обмежується тільки проведенням закупівель. Вона охоплює і опис вимог до якості продуктів до проведення закупівлі, і саму закупівлю, і період виконання договору. У Пораднику описані всі етапи цієї роботи. Він стане у нагоді насамперед новачкам у закупівлях та допоможе забезпечити якісне харчування дітей.

Цей Порадник розроблено у партнерстві з ДП «Прозорро» в рамках реформи харчування, що ініційована першою леді України Оленою Зеленською.

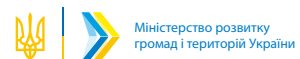
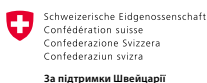
**УДК 352.07:37.014.3**

Відповідальні за випуск: **Протасова Н., Полторака В., Жабенко Л., Пуцова А.**

Видано за рахунок коштів міжнародної технічної допомоги. Продаж заборонено

Видання здійснено за підтримки Швейцарії  
в рамках впровадження Швейцарсько-українського проєкту DECIDE –  
«Децентралізація для розвитку демократичної освіти» ([www.decide.in.ua](http://www.decide.in.ua)).

Друк профінансовано Швейцарією через SDC в рамках  
Швейцарсько-українського проєкту DECIDE –  
«Децентралізація для розвитку демократичної освіти» ([www.decide.in.ua](http://www.decide.in.ua)).



**ISBN 978-966-137-132-2**

© Швейцарсько-український проєкт DECIDE -  
«Децентралізація для розвитку демократичної освіти», 2021

# Вступне слово

Робота закупівельників складна і важлива. Ми у ДП «Прозорро» завжди намагаємося спростити її та дати якомога більше роз'яснень, котрі допоможуть закупівельникам виконувати свою роботу якісніше. Спеціально для фахівців, які працюють над забезпеченням якісного харчування наших дітей, спеціалісти ДП «Прозорро» проаналізували практику антимонопольного комітету та розробили [серію матеріалів](#) про складання кваліфікаційних критеріїв і технічних вимог до продуктів харчування та послуг з організації харчування. Ці рекомендації будуть корисним доповненням до Порадника.

Олена Шкарпова,  
директорка з маркетингу та комунікацій ДП «Прозорро»

Роль закупівельника не обмежується тільки проведенням закупівель. Вона охоплює і опис вимог до якості продуктів до проведення закупівлі, і саму закупівлю, і період виконання договору. У Пораднику описані всі етапи цієї роботи. Він стане у нагоді насамперед новачкам у закупівлях та допоможе забезпечити якісне харчування дітей.

Ольга Нос,  
фахівчиня з маркетингу ДП «Прозорро»

# Зміст

<b>Зміст</b>	.....	4
<b>Вступ</b>	.....	6
<b>Закупівлі продуктів харчування для закладів освіти</b>	.....	9
1. Особливості планування закупівель продуктів харчування	.....	9
1.1. Визначення виду закупівлі замовниками	.....	9
1.2. Визначення дати оголошення закупівлі	.....	9
2. Покроковий алгоритм здійснення закупівель	.....	10
2.1. Спрощена закупівля	.....	11
2.2. Відкриті торги	.....	15
2.3. Звіт про договір про закупівлю	.....	18
2.4. Закупівлі в електронному каталозі Prozorro Market	.....	19
3. Типові помилки замовників під час закупівель продуктів харчування	.....	24
4. Основні ризики закупівель продуктів харчування та як їх уникнути	.....	26
5. Як забезпечити виконання договору	.....	27
6. Як контролювати якість під час прийому товару	.....	28
7. Нормативні документи	.....	31
8. Комунікації та співпраця з громадськістю	.....	32

<b>Закупівлі кейтерингових послуг та аутсорсингу</b>	33
1. Особливості планування закупівель	33
1.1. Визначення виду закупівлі замовниками	34
1.2. Визначення дати оголошення закупівлі	35
2. Покроковий алгоритм здійснення закупівель	35
3. Типові помилки замовників під час здійснення закупівель	38
4. Основні ризики закупівель кейтерингових послуг та як їх уникнути	39
5. Як забезпечити виконання договору	39
6. Як контролювати якість протягом надання послуг	41
7. Нормативні документи	43

# Вступ

Відповідно до затвердженого [постановою Кабінету Міністрів України № 305 від 24 березня 2021 р. «Порядку організації харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку»](#), способами організації харчування є:

- 1 Приготування та реалізація готових страв закладом освіти й закладом оздоровлення та відпочинку **самостійно** (працівниками, що входять до штатного розпису закладу).
- 2 Організація харчування постачальником харчових продуктів та/або послуг з харчування (**кейтеринг або аутсорсинг**). У такому разі штат їдальні (харчоблоку), буфету не належить до штатного розпису відповідного закладу. У закладах дошкільної освіти кейтеринг застосовується в разі відсутності харчоблоку, а також, як виняток, організація кейтерингу допускається на час проведення ремонтних робіт (реконструкції, капітального ремонту тощо) харчоблоку такого закладу та ремонту чи придбання технологічного обладнання, що використовується на харчоблоці такого закладу.
- 3 Організація роздрібної торгівлі харчовими продуктами через **буфет, торговельні автомати** тощо (окремо або у поєднанні з іншим способом, визначеним цим пунктом), крім закладів дошкільної освіти.

Для першого та другого способів організації харчування замовники мають здійснити закупівлі, дотримуючись [Закону України «Про публічні закупівлі»](#).

У разі, якщо заклад освіти має кухарів і власними силами готує їжу, замовник – управління освіти або безпосередньо сам заклад освіти – купують товари – продукти, необхідні для приготування їжі.

У разі організації харчування постачальником харчових продуктів та/або послуг з харчування (кейтеринг або аутсорсинг) замовник купує послуги.

**Основним завданням замовника в обох випадках є організація безперебійного харчування.** Саме тому планування закупівлі та контроль виконання договору про закупівлю є важливими складовими забезпечення належного харчування.

Схема планування закупівель харчування:

Номер етапу	Назва етапу	Дії замовника на етапі
1	 Визначення потреби	Аналіз закупівель минулого року, кількості учнів/вихованців
		Збір заявок закладів освіти/структурних підрозділів
2	 Визначення параметрів закупівлі	Визначення предметів закупівель
		Визначення очікуваної вартості кожної закупівлі
		Визначення процедури закупівлі
3	 Затвердження річного плану тендерним комітетом/уповноваженою особою	
4	 Публікація річного плану (через особистий кабінет на майданчику)	Річний план закупівель та зміни до нього замовник оприлюднює в електронній системі закупівель протягом п'яти робочих днів з дня їх затвердження ( <a href="#">ч. 1 ст. 4 Закону України «Про публічні закупівлі»</a> )

На першому етапі потрібно з'ясувати кількість учнів/вихованців, які будуть отримувати харчування, та кількість дітей, які мають отримувати спеціальне дієтичне харчування. Після завершення етапу в замовника має бути повний перелік товарів/послуг, які потрібно закупити.

На другому етапі всі позиції з цього переліку потрібно згрупувати та визначити по кожній з них предмет закупівлі. Якщо у вас виникли труднощі з визначенням основних параметрів закупівлі і ви хочете, наприклад, подивитися, за яким кодом CPV інші замовники зазвичай закупають цей предмет закупівлі, побачити тендери з найкращою конкуренцією, економією, ціною тощо, то у цьому може допомогти новий інструмент Київської школи економіки. Перейти до інструмента можна [за посиланням](#).

Після визначення предмета закупівлі потрібно обрати відповідний тип закупівлі.

Законом чітко визначені вартісні межі закупівель та типи процедур, які можуть при цьому застосовуватись.

Схематично ці межі можна відобразити так:

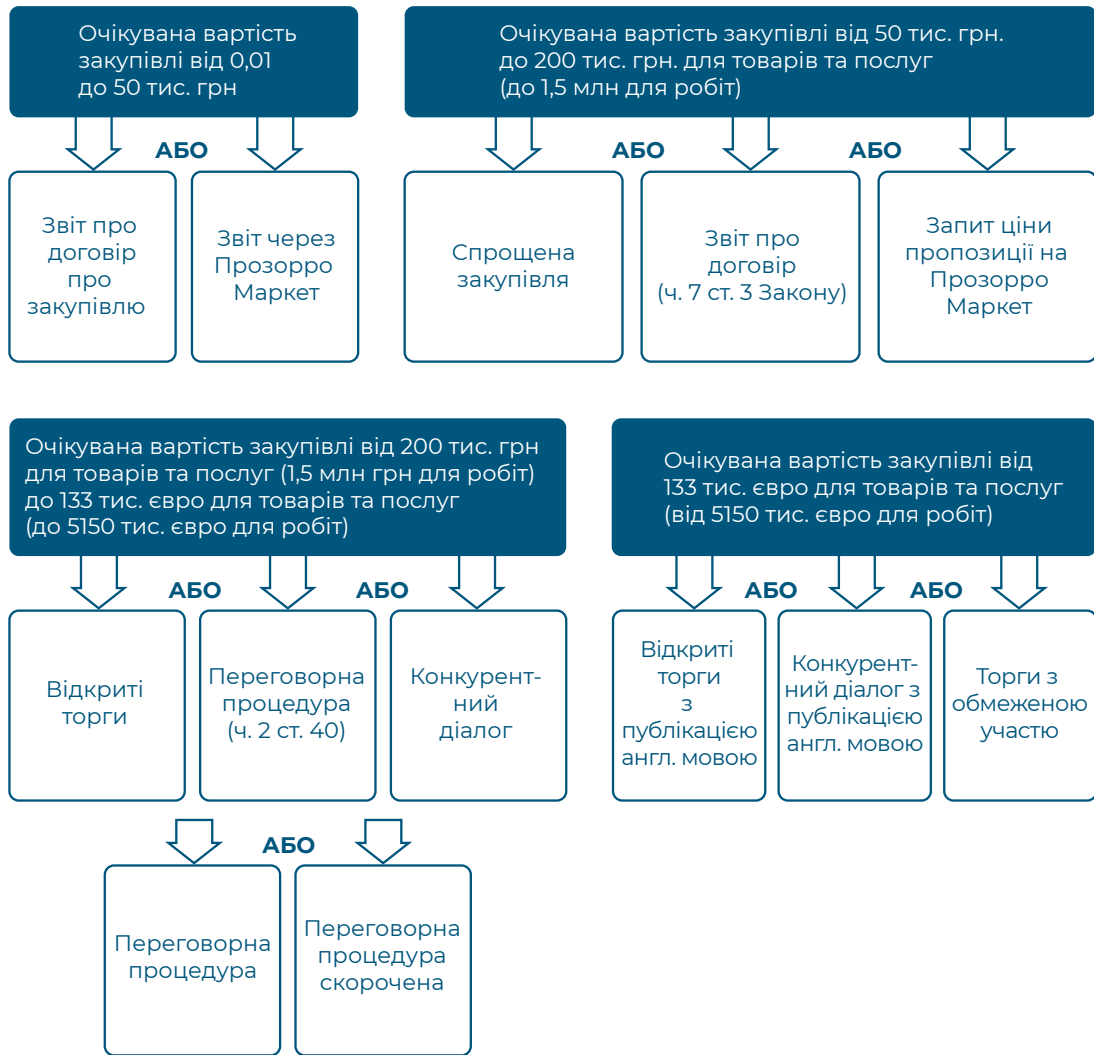


Рисунок 1. Види закупівель залежно від вартості предмета закупівлі

Після того, як уся необхідна інформація для формування плану є, потрібно затвердити річний план закупівлі - це *третій етап роботи*.

Після затвердження річного плану - на *четвертому етапі* - замовник публікує план на порталі уповноваженого органу.

Закупівлі послуг з організації харчування та закупівлі продуктів харчування мають свої особливості, тому далі ми окремо розглянемо їхні особливості.



# Закупівлі продуктів харчування для закладів освіти

## 1. Особливості планування закупівель продуктів харчування

### 1.1. Визначення виду закупівлі замовниками

При визначенні виду закупівлі потрібно керуватись [ст. 3 Закону України «Про публічні закупівлі»](#).

Важливо, що при закупівлі товарів замовник може також використовувати електронний каталог Prozorro Market для здійснення закупівель товарів.

### 1.2. Визначення дати оголошення закупівлі

При визначенні дати оголошення закупівлі потрібно враховувати не тільки терміни проведення закупівель, зазначені в [Законі України «Про публічні закупівлі»](#), а й можливі затримки, пов'язані з оскарженням закупівлі. Середні терміни проведення закупівель замовниками зображені на рисунку 2.



\* дані за 1 квартал 2021 р. групи за кодом ДК: 03000000-1; 15000000-8; 55000000-0

Рисунок 2. Види закупівель та середні терміни їх проведення

Проте не варто забувати, що у кожному конкретному випадку терміни можуть бути як більшими, так і меншими, ніж середні показники. Тому, якщо мова йде про відкриті торги, для забезпечення безперебійного харчування варто якомога раніше оголосити закупівлю. Якщо врахувати можливе оскарження або те, що іноді закупівля може не відбутися через відсутність конкуренції, радимо оголошувати закупівлю за 3 місяці до першої дати поставки.

## 2. Покроковий алгоритм здійснення закупівель

Найчастіше для закупівель продуктів для закладів освіти замовники використовують спрощені закупівлі, відкриті торги, закупівлі без використання електронної системи закупівель (звіт про укладений договір, прямі закупівлі через електронний каталог Prozorro Market та запит ціни пропозицій в електронному каталозі Prozorro Market). Розглянемо алгоритм проведення кожної з цих закупівель.

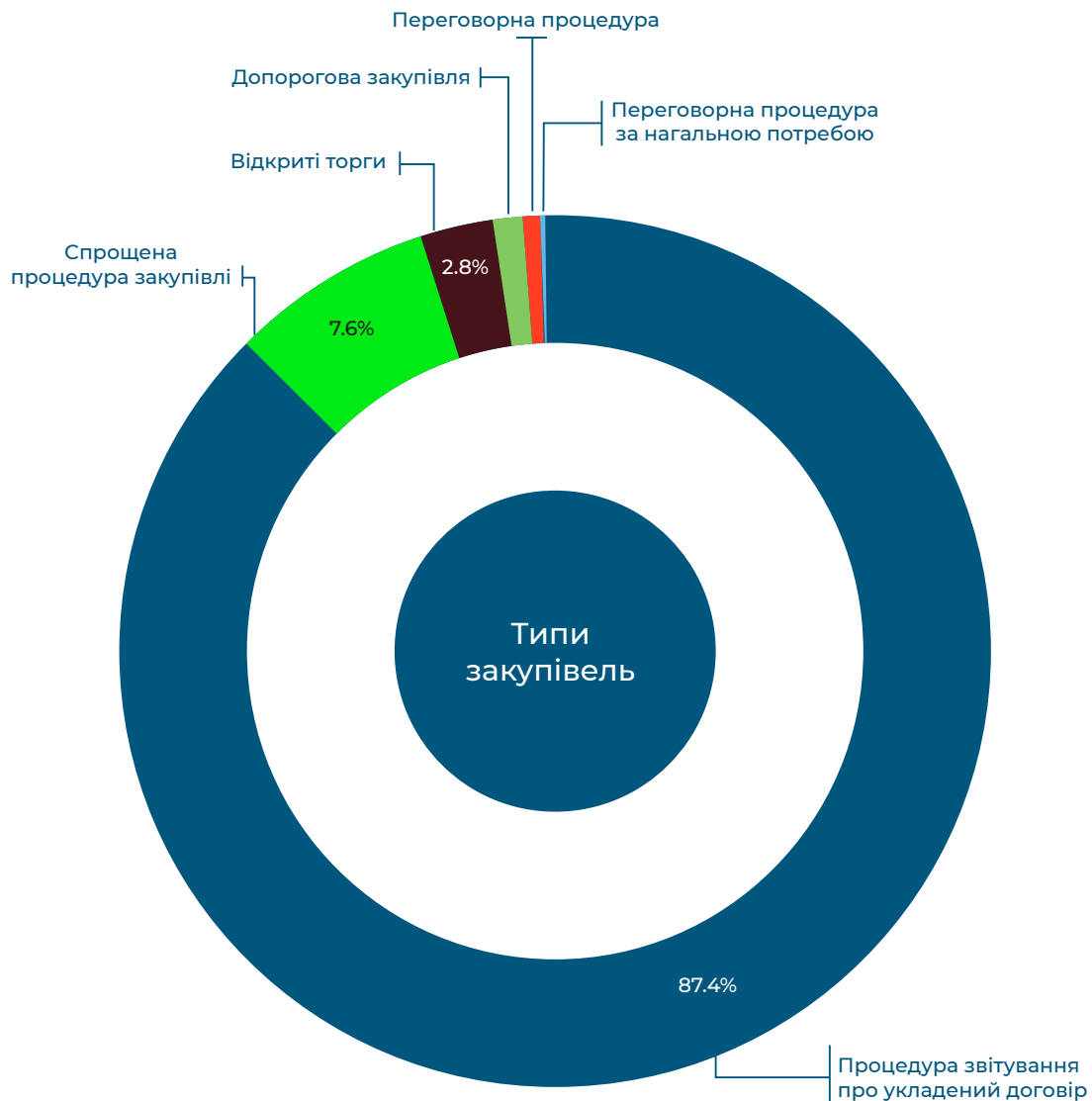


Рисунок 3. Типи закупівель, які використовують замовники під час закупівель продуктів харчування



Варто пам'ятати, що замовник не може здійснити жодної закупівлі без оприлюдненого плану такої закупівлі. Річний план закупівель та зміни до нього замовник оприлюднює в електронній системі закупівель протягом п'яти робочих днів з дня їх затвердження.

## 2.1. Спрощена закупівля

Спрощена закупівля — придбання замовником товарів, робіт і послуг, вартість яких дорівнює або перевищує 50 тис. грн та є меншою за вартість, що встановлена в [пунктах 1 і 2 частини 1 статті 3 Закону України «Про публічні закупівлі»](#).

Основні етапи спрощеної закупівлі зображені на рисунку 4.

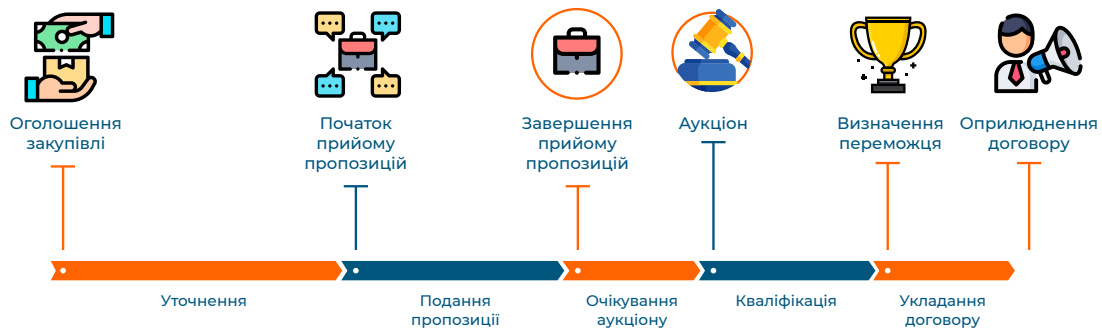





Рисунок 4. Етапи проведення спрощеної закупівлі

№	Найменування етапу	Дії замовника
1	 <p>Оприлюднення оголошення про проведення спрощеної закупівлі</p>	<p><b>Оголошення про проведення спрощеної закупівлі та проект договору про закупівлю — не пізніше ніж за шість робочих днів до кінцевого строку подання пропозицій</b> (<a href="#">ч. 1 ст. 10 Закону України «Про публічні закупівлі»</a>)</p>
2	 <p>Уточнення інформації, зазначеної замовником в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі</p>	<p><b>Період уточнення інформації про закупівлю — не менше трьох робочих днів</b> (<a href="#">ч. 3 ст. 14 Закону України «Про публічні закупівлі»</a>).</p> <p>У разі, якщо є звернення за роз'ясненнями та/або звернення з вимогою щодо усунення порушення, такі звернення автоматично оприлюднюються в електронній системі закупівель без ідентифікації особи, яка звернулася до замовника (<a href="#">ч. 7 ст. 14 Закону України «Про публічні закупівлі»</a>).</p> <p><b>Замовник протягом одного робочого дня з дня оприлюднення зобов'язаний надати роз'яснення на звернення учасників спрощеної закупівлі, які оприлюднюються в електронній системі закупівель, та/або внести зміни до оголошення про проведення спрощеної закупівлі та/або вимог до предмета закупівлі.</b></p> <p><b>У разі внесення змін до оголошення про проведення спрощеної закупівлі строк для подання пропозицій продовжується замовником в електронній системі закупівель не менше ніж на два робочі дні</b> (<a href="#">ч. 7 ст. 14 Закону України «Про публічні закупівлі»</a>)</p>
3	 <p>Подання пропозицій учасниками</p>	<p>Пропозиції подаються учасниками <b>після закінчення строку періоду уточнення</b> інформації, зазначеної замовником в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі</p>

№	Найменування етапу	Дії замовника
4	 <p>Проведення аукціону</p>	<p><b>Дата та час аукціону відобразатиметься в оголошенні про проведення закупівлі.</b> Понижувальний аукціон (редукціон) відбувається за єдиним критерієм - ціна/наведена ціна* - та складається з 3 раундів.</p> <p><b>У разі, якщо була подана одна пропозиція, електронна система закупівель після закінчення строку подання пропозицій автоматично переходить до етапу розгляду на відповідність умовам, визначеним в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі, та вимогам до предмета закупівлі пропозиції учасника</b> (<a href="#">ч. 8 ст. 14 Закону України «Про публічні закупівлі»</a>).</p> <p><b>Протокол розкриття тендерних пропозицій/пропозицій</b> формується та оприлюднюється електронною системою закупівель автоматично в день розкриття тендерних пропозицій/пропозицій (<a href="#">ч. 1 ст. 28 Закону України «Про публічні закупівлі»</a>)</p>
5	 <p>Кваліфікація поставальників та визначення переможця</p>	<p><b>Протокол розгляду пропозицій</b> оприлюднюється протягом одного дня з дня його затвердження (<a href="#">ч. 1 ст. 10 Закону України «Про публічні закупівлі»</a>).</p> <p><b>Строк розгляду найбільш економічно вигідної пропозиції не повинен перевищувати п'ять робочих днів з дня завершення електронного аукціону.</b> За результатами оцінки та розгляду пропозиції замовник визначає переможця.</p> <p>Такий строк може бути аргументовано продовжено замовником до 20 робочих днів. У разі продовження строку замовник оприлюднює повідомлення в електронній системі закупівель протягом одного дня з дня прийняття відповідного рішення (<a href="#">ч. 10 ст. 29 Закону України «Про публічні закупівлі»</a>). <b>Повідомлення про намір укласти договір про закупівлю замовник оприлюднює протягом одного дня з дня прийняття рішення про визначення переможця спрощеної закупівлі</b> (<a href="#">ч. 1 ст. 10 Закону України «Про публічні закупівлі»</a>)</p>

№	Найменування етапу	Дії замовника
6	 <p>Укладення договору та розміщення звіту про результати проведення закупівлі відповідно до статті 19 Закону України «Про публічні закупівлі»</p>	<p>Замовник укладає договір про закупівлю з учасником, який визнаний переможцем спрощеної закупівлі, <b>не пізніше ніж через 20 календарних днів*</b> з дня прийняття рішення про намір укласти договір про закупівлю та <b>оприлюднює договір про закупівлю</b> та всі додатки до нього - протягом трьох робочих днів з дня його укладення (<a href="#">ч. 1 ст. 10 Закону України «Про публічні закупівлі»</a>).</p> <p><b>Звіт про результати проведення закупівлі автоматично формується електронною системою закупівель та оприлюднюється протягом одного дня після оприлюднення замовником договору про закупівлю в електронній системі закупівель або відміни тендеру/спрощеної закупівлі, або відміни тендеру таким, що не відбувся</b> (<a href="#">ч. 2 ст. 19 Закону України «Про публічні закупівлі»</a>)</p>



Замовник може відмінити процедуру в будь-який момент до її завершення, але при цьому обов'язково повинні бути зазначені причини відміни закупівлі.

У разі змін до договору, повідомлення про внесення змін до договору про закупівлю та зміни до договору у випадках, передбачених [частиною п'ятою статті 41 Закону](#) – протягом 3 робочих днів з дня внесення змін ([ч. 1 ст. 10 Закону України «Про публічні закупівлі»](#)).

Звіт про виконання договору про закупівлю замовник оприлюднює протягом 20 робочих днів з дня закінчення строку дії договору про закупівлю або його виконання сторонами, або його розірвання ([ч. 1 ст. 10 Закону України «Про публічні закупівлі»](#)).

## 2.2. Відкриті торги

Відкриті торги – одна з основних процедур закупівель.

Законом передбачені два типи процедури відкритих торгів:

- відкриті торги (звичайні торги);
- відкриті торги з публікацією англійською мовою (так звані «євроторги»).




Хоч процедури і схожі, проте вони мають певні особливості. У цьому розділі ми розглянемо алгоритм проведення звичайних («українських») відкритих торгів. Таку закупівлю замовник проводить у разі, якщо вартість закупівлі складає:

- від 200 тис. грн (1 млн грн для замовників, що діють в особливих сферах господарювання);
- до 133 тис. євро.



\* при внесенні змін до ТД строк розкриття продовжується на стільки, щоб з моменту внесення змін до закінчення строку подання тендерних пропозицій залишилося не менше ніж сім днів.

Рисунок 5. Алгоритм проведення відкритих торгів

№	Найменування етапу	Дії замовника
<p>1</p>	 <p>Оприлюднення оголошення про проведення відкритих торгів</p>	<p><b>Оголошення про проведення відкритих торгів</b> замовник оприлюднює <b>не пізніше ніж за 15 календарних днів</b> до кінцевого строку подання тендерних пропозицій на вебпорталі Уповноваженого органу.</p> <p><b>Тендерну документацію замовник оприлюднює разом з оголошенням про проведення відкритих торгів</b></p>
<p>2</p>	 <p>Період надання роз'яснень</p>	<p>Фізична/юридична особа має право <b>не пізніше ніж за 10 днів до закінчення строку подання</b> тендерної пропозиції звернутися через електронну систему закупівель до замовника за роз'ясненнями щодо тендерної документації та/або звернутися до замовника з вимогою щодо усунення порушення під час проведення тендеру (<a href="#">ч. 1. ст. 24 Закону України «Про публічні закупівлі»</a>).</p> <p>У разі наявності таких звернень, замовник має протягом <b>3 робочих днів</b> з дня оприлюднення звернення/вимоги надати роз'яснення на звернення та оприлюднити його в електронній системі закупівель. Роз'яснення до тендерної документації замовник оприлюднює протягом 1 дня з дня прийняття рішення про надання роз'яснень.</p> <p>У разі несвоєчасного надання замовником роз'яснень щодо змісту тендерної документації, електронна система закупівель автоматично призупиняє перебіг тендеру. У цьому разі замовнику потрібно вручну продовжити термін подання тендерних пропозицій на 7 днів, тільки після цього він зможе надати відповідь.</p> <p><b>За несвоєчасне надання або ненадання замовником роз'яснень щодо змісту тендерної документації передбачено штраф у розмірі 100 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян</b></p>
<p>3</p>	 <p>Очікування аукціону</p>	<p>Не раніше ніж за 1 день з дати завершення прийому пропозицій система автоматично визначає дату і час аукціону</p>



№	Найменування етапу	Дії замовника
4	 <p>Розкриття та розгляд пропозицій</p>	<p>Електронна система закупівель автоматично проводить оцінку пропозиції. Після оцінки тендерних пропозицій замовник розглядає на відповідність вимогам тендерної документації тендерну пропозицію, яка визначена системою як найбільш економічно вигідна (<a href="#">ч. 9 ст. 29 Закону України «Про публічні закупівлі»</a>).</p> <p><b>Строк розгляду тендерної пропозиції не повинен перевищувати 5 робочих днів з дня визначення найбільш економічно вигідної пропозиції. Замовник може аргументовано подовжити розгляд до 20 робочих днів.</b></p> <p>У разі продовження строку замовник оприлюднює повідомлення в електронній системі закупівель протягом 1 дня з дня прийняття відповідного рішення</p>
5	 <p>Намір укласти договір</p>	<p>За результатами розгляду та оцінки тендерної пропозиції замовник визначає переможця процедури закупівлі та приймає рішення про намір укласти договір про закупівлю. Замовник оприлюднює повідомлення про намір укласти договір про закупівлю протягом <b>1 дня з дня прийняття рішення про визначення переможця процедури закупівлі</b></p>
6	 <p>Укладення договору про закупівлю</p>	<p>Замовник укладає договір з переможцем торгів <b>не раніше ніж через 10 днів з дати оприлюднення в електронній системі закупівель повідомлення про намір укласти договір про закупівлю, але не пізніше ніж через 20 днів з дня прийняття рішення про намір укласти договір.</b></p> <p>У випадку обґрунтованої необхідності строк для укладання договору може бути продовжений до 60 днів</p>
7	 <p>Звіт про результати закупівлі</p>	<p><b>Протягом 3 робочих днів з дня укладання договору замовник повинен опублікувати договір про закупівлю та всі додатки до нього.</b></p> <p>Звіт про результати проведення закупівлі <b>автоматично</b> формується електронною системою закупівель та оприлюднюється протягом одного дня після оприлюднення замовником договору про закупівлю</p>

№	Найменування етапу	Дії замовника
8	 <p>Повідомлення про внесення змін до договору про закупівлю</p>	Повідомлення про внесення змін до договору про закупівлю та зміни до договору у випадках, передбачених частиною п'ятою статті 41 Закону України «Про публічні закупівлі» замовник публікує <b>протягом трьох робочих днів</b> з дня внесення змін ( <a href="#">ч. 1 ст. 10 Закону України «Про публічні закупівлі»</a> )
9	 <p>Звіт про виконання договору про закупівлю</p>	Звіт про виконання договору про закупівлю замовник повинен опублікувати <b>протягом 20 робочих днів</b> з дня закінчення строку дії договору про закупівлю, або його виконання сторонами, або його розірвання

## 2.3. Звіт про договір про закупівлю



Звіт про договір про закупівлю – це неконкурентна закупівля в Prozorro, яка передбачає укладання прямого договору з постачальником та публікацію звіту про договір про закупівлю в системі Prozorro. Провести закупівлю у такий спосіб можна, тільки якщо очікувана вартість закупівлі не перевищує 50 тис. грн або якщо вартість предмета закупівлі складає від 50 тис. грн до порогів, але лише в разі підстав, що передбачені [частиною 7 статті 3 Закону](#).

Сама закупівля відбувається поза системою Prozorro, але з обов'язковою публікацією в системі основної інформації про проведену закупівлю у формі звіту.

**Для здійснення такої закупівлі замовник може використати також Prozorro Market (е-каталог) або допорогову закупівлю.**

Основні етапи звіту про договір про закупівлю:

- оприлюднити рядок плану в річному плані закупівель, обираючи в полі «Тип процедури закупівлі» – закупівля без використання електронної системи закупівлі;
- самостійно обрати постачальника товару на підставі дослідження ринку тощо;
- підписати з обраним постачальником договір поза системою;
- опублікувати звіт про договір про закупівлю.

Відповідно до [п. 13 ч. 1 ст. 10 Закону України «Про публічні закупівлі»](#), звіт про договір про закупівлю має бути опублікований в системі протягом трьох робочих днів з дня укладення договору про закупівлю.



Згідно зі статтею [253 Цивільного кодексу України](#) перебіг строку починається з наступного дня після відповідної календарної дати або настання події, з якою пов'язано його початок. Тобто звіт можна опублікувати як у день укладання договору, так і протягом наступних 3 робочих днів.

Замовник має технічну можливість публікувати звіт про виконання договору про закупівлю та інформацію про зміни до договору, але Закон не зобов'язує цього робити.

## 2.4. Закупівлі в електронному каталозі Prozorro Market

Відповідно до [ч. 3 ст. 3 Закону України «Про публічні закупівлі»](#), у разі здійснення закупівель товарів, робіт і послуг, вартість яких не перевищує 50 тисяч гривень, замовник повинен дотримуватися принципів здійснення публічних закупівель та може використовувати електронну систему закупівель, у тому числі електронні каталоги для закупівлі товарів.

Крім того, відповідно до [ч. 7 цієї статті](#), придбання замовником товарів, робіт і послуг, вартість яких дорівнює або перевищує 50 тисяч гривень та є меншою за вартість, що встановлена у [пунктах 1 та 2 частини першої цієї статті](#), здійснюється без застосування порядку проведення спрощених закупівель, встановленого цим Законом, у разі якщо закупівля товарів здійснюється з використанням електронного каталогу.

Закупівлі товарів через електронний каталог регулюються Законом та [постановою Кабінету Міністрів України № 822 від 14.09.2020 «Про затвердження Порядку формування та використання електронного каталогу»](#) (далі – Порядок). Порядок визначає структуру, механізм формування, використання електронного каталогу в електронній системі закупівель відповідно до Закону.

Наразі Порядок передбачає 2 види закупівель через електронний каталог Prozorro Market:

- пряма закупівля через каталог (як у звичайному інтернет-магазині);
- закупівля через запит ціни пропозицій.

У тексті Порядку щодо вартості закупівель, які здійснюються з запитом ціни і прямою закупівлею через каталог, зазначено наступне:

**П. 53 Постанови** визначає, що у разі здійснення закупівель товарів, вартість яких не перевищує 50 тис. гривень, замовник здійснює відбір постачальника шляхом формування замовлення в електронному каталозі з дотриманням принципів здійснення закупівель, визначених статтею 5 Закону.

**П. 56 Постанови** визначає, що у разі здійснення закупівлі товару, вартість якого дорівнює або перевищує 50 тис. гривень та є меншою ніж 200 тис. гривень, для замовників, визначених [пунктами 1–3 частини першої статті 2 Закону](#), та меншою ніж 1 млн гривень для замовників, визначених пунктом 4 частини першої статті 2 Закону, замовник здійснює відбір постачальника **шляхом запиту ціни пропозицій** постачальників.

**Що це означає на практиці?** Замовник для закупівлі товарів, вартість яких дорівнює або перевищує 50 тис. грн та є меншою за вартість, що встановлена у [пунктах 1 та 2 частини 1 статті 3 Закону](#), може використовувати каталог для закупівлі товарів. Тут, безперечно, йдеться про суму за кодом ДК. Але якщо в межах коду сума якогось товару менша ніж 50 тис. грн, його можна придбати в електронному каталозі без запиту ціни пропозицій прямою угодою.

Наприклад:



У замовника за кодом є потреба у закупівлі товарів на 190 тисяч за кодом ДК 021:2015:03220000-9 (овочі, фрукти та горіхи). Відповідно до Закону, він може придбати ці товари в електронному каталозі. Наприклад, перелік товарів, який потрібно придбати замовнику в рамках цього коду, такий:

- Морква – 2 тис. грн
- Яблука – 130 тис. грн
- Цибуля – 10 тис. грн
- Помідори – 8 тис. грн
- Капуста – 10 тис. грн
- Огірки – 30 тис. грн

У цій закупівлі тільки яблука на суму 130 тисяч гривень замовник має купувати через запит ціни пропозицій. Усі інші товари можна придбати через каталог прямою закупівлею, як у звичайному інтернет-магазині.

### ДК 021:2015:03220000-9 (Овочі, фрукти та горіхи)

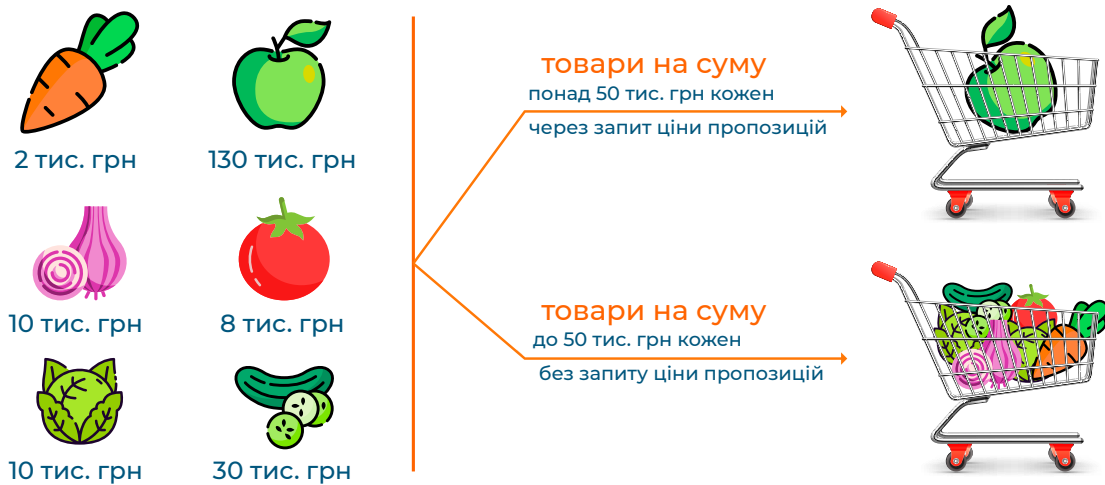



Рисунок 6. Пороги для закупівель в е-каталозі


У разі, якщо замовник лише частину товарів за одним кодом ДК на суму до 50 тис. грн придбав через каталог, інші товари за цим кодом він може придбати через спрощену закупівлю.


#### Розглянемо алгоритм закупівлі через е-каталог прямою закупівлею товарів вартістю до 50 тис. грн.

Закупівлі, які планується здійснити через Prozorro Market, вносяться до річного плану закупівель із зазначенням у полі «Процедура закупівлі» – «Звіт про договір про закупівлю», а в полі «Примітки» – «е-каталог». Прив'язати план до такої закупівлі не вийде, але не дивлячись на те, що сама закупівля здійснюється без прив'язки до плану, план все ж таки має бути обов'язково.

Пряма закупівля через каталог схожа на звичайне замовлення в інтернет-магазині. Для здійснення такої закупівлі замовнику потрібно зробити такі кроки:

- 

1 Обрати товар в електронному каталозі.
- 

2 Покласти товар у кошик.
- 

3 Отримати підтвердження від постачальника. Якщо постачальником не підтверджено замовлення протягом 2 робочих днів з дня отримання повідомлення про замовлення в електронній системі закупівель, варто скасувати закупівлю як таку, що не відбулася.



4 Укласти договір. Замовник укладає договір про закупівлю з переможцем відбору не пізніше ніж через 10 календарних днів з дня отримання від переможця відбору повідомлення щодо наміру укласти договір про закупівлю. Переможець відбору - постачальник, пропозиція якого визначена економічно вигідною за результатами здійсненого замовником замовлення та/ або запиту ціни пропозиції в електронному каталозі.



5 Оприлюднити звіт про договір, укладений без використання електронної системи закупівель. Чернетка звіту при закупівлі через Prozorro Market формується автоматично. Після завершення закупівлі замовник оприлюднює звіт та прикріплює договір про закупівлю.



Рисунок 7. Алгоритм прямої закупівлі через е-каталог Prozorro Market

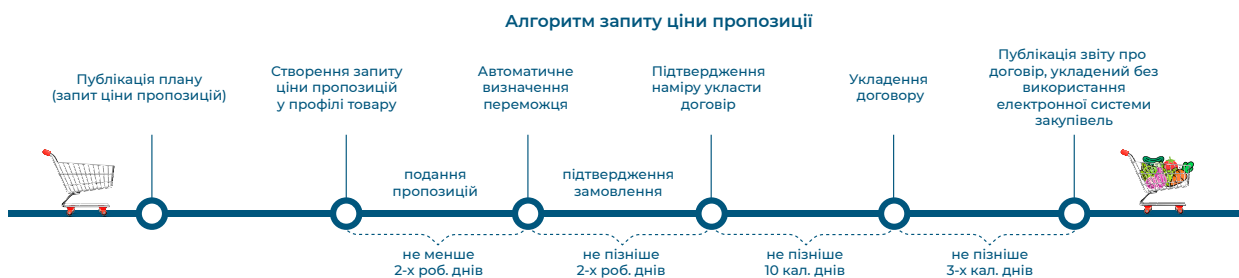








Рисунок 8. Алгоритм запиту ціни пропозиції в електронному каталозі Prozorro Market

Для закупівлі через запит ціни пропозиції замовник має здійснити такі кроки:

-  1 Створити у профілі товару запит ціни пропозиції через кабінет на майданчику. При цьому закупівля створюється не на вибраний конкретний товар, а на профіль товару (сукупність технічних характеристик товару).
-  2 Заповнити у кабінеті поля з обов'язковою інформацією про кількість товару, термін та місце поставки, строк прийому пропозицій тощо.
-  3 Оголосити закупівлю та підписати її КЕП.
-  4 Після того, як постачальники подадуть свої пропозиції, система визначає переможця автоматично.
-  5 Укласти договір з переможцем торгів.
-  6 Опублікувати звіт про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель, відповідно до [статті 10 Закону](#). Звіт формується автоматично.

### 3. Типові помилки замовників під час закупівель продуктів харчування

На що впливає	Суть помилки	Можливий спосіб усунення
Якість	Недостатньо чіткі технічні вимоги Відсутність описаного механізму контролю якості продуктів під час прийому товару	Максимально чітко, але без дискримінацій описати вимоги до якості продукту та механізм контролю якості під час прийому товару
Терміни проведення закупівлі	Неправомірне відхилення, обрання помилкової підстави для відхилення	При відхиленні пропозиції замовник повинен бути впевненим, що зможе, у разі потреби, відстояти своє рішення в АМКУ. Перш ніж скласти протокол відхилення, зважте, чи зможете ви, за потреби, аргументувати відхилення в АМКУ
Ціна		
Терміни проведення закупівлі	Дискримінаційні вимоги закупівлі, які можуть призвести до оскарження в АМКУ:	Замовник повинен бути впевненим, що зможе, у разі потреби, відстояти всі вимоги тендерної документації в АМКУ. Перш ніж оприлюднювати тендерну документацію, зважте, чи зможете ви, за потреби, обґрунтувати необхідність таких вимог в АМКУ
Ціна	<ul style="list-style-type: none"> <li>Обмеження у підтвердженні досвіду (напр., вимога надати угоди виключно з бюджетними установами, вимога надати договори за певний період тощо).</li> <li>Вимога надати зразок товару.</li> <li>Обмеження у підтвердженні наявності необхідного персоналу (напр., вимагати певну кількість працівників певної кваліфікації, якщо це не є обґрунтованою потребою).</li> <li>Замовник залишає за собою право виїхати та перевірити наявність необхідного матеріально-технічного забезпечення.</li> <li>Обмеження у підтвердженні наявності необхідної матеріально-технічної бази (напр., автомобіль певної марки, наявність одиниць техніки, які не є необхідними для виконання замовлення) тощо</li> </ul>	





#### Загальні поради щодо зменшення кількості помилок:

- Максимально спростіть тендерну документацію, щоб не було двозначного трактування, та не вимагайте зайвих документів, які не є необхідними.
- Передбачте можливість надання альтернативних документів на підтвердження інформації.
- Зробіть у тендерній документації перелік документів, які повинен завантажити учасник у складі тендерної пропозиції. Оптимально – в одному розділі переліком.
- Перевірте, чи всі документи тендерної документації містять однакові вимоги: іноді через технічні помилки вимоги у додатках до тендерної документації (або до договору) можуть відрізнитись від вимог тендерної документації (або технічних вимог).
- Юристи підприємства мають перевірити тендерну документацію на предмет відповідності вимогам Закону.
- Опишіть, які саме помилки вважаються формальними.

## 4. Основні ризики закупівель продуктів харчування та як їх уникнути

На що впливає ризик	Суть ризику	Як уникнути ризику
Терміни проведення закупівель Висока ціна	<p>Можливість того, що закупівля не відбудеться через відсутність конкуренції.</p> <p>Невелика кількість учасників та ризик, що їх пропозиції будуть невідповідні і їх доведеться відхилити.</p> <p>Дискримінаційні вимоги до закупівлі, ризик оскарження умов закупівлі</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Провести консультації з ринком (має бути якомога більше потенційних учасників) щодо технічних вимог та недискримінаційності тендерної документації.</li> <li>• Запросити постачальників до участі у закупівлі.</li> <li>• Використовувати публічний модуль аналітики для пошуку потенційних постачальників <a href="http://www.bi.prozorro.org">www.bi.prozorro.org</a>.</li> <li>• Перевірити тендерну документацію на відсутність дискримінаційних вимог.</li> <li>• Максимально спростити тендерну документацію та виключити з неї те, що не є необхідним</li> </ul>
Терміни проведення закупівлі	Ризик оскарження на етапі вибору переможця	При відхиленні пропозиції замовник повинен бути впевненим, що зможе, у разі потреби, відстояти своє рішення в АМКУ. Перш ніж скласти протокол відхилення, зважте, чи зможете ви, за потреби, аргументувати відхилення в АМКУ
Якість	Можливість отримати неякісний товар	Максимально чітко опишіть технічні вимоги до предмета закупівлі

## 5. Як забезпечити виконання договору

Щоб убезпечити себе від недоброчесного постачальника товарів або послуг, замовник має у тендерній документації та у договорі передбачити кілька простих пунктів. Більшість з них ми вже зазначали як способи уникнути ризиків під час закупівель та помилок під час проведення закупівель. Але важливо розуміти, що кожен із перелічених нижче пунктів не працює окремо. Це повинен бути комплекс з умов тендеру, умов договору та контролю його виконання.

Отже, що робити, щоб забезпечити виконання договору:

1



У тендерній документації потрібно ретельно вписати специфікацію до товарів або технічне завдання до робіт чи послуг та включити ці специфікації додатком до договору. Бо якщо ви купите просто «молоко», не зазначивши жирність, вимоги до якості та терміну придатності, то можете отримати молоко жирності 0%, замість очікуваних 2,5, та ще й з залишковим терміном придатності 6 годин. Те саме стосується технічного завдання для виконання робіт або послуг: наприклад, якщо ви не передбачили чітке технічне завдання на розробку сайту або організацію свята, то й отримаєте не те, що планували, а те, як це бачить виконавець.

2



Додайте до договору графік виконання робіт/послуг або постачання товарів. Це дозволить контролювати вчасність виконання.

3



Забезпечення виконання договору. Передбачте забезпечення виконання договору. Така умова точно вбереже від недоброчесних постачальників. Це може бути забезпечення у вигляді банківської/страхової/фінансової гарантії або постачальник може перерахувати на рахунок замовника кошти не пізніше дати укладання договору.

4



Передбачте договором контроль якості товарів або послуг. Ретельно опишіть як саме і які параметри плануєте контролювати. Не просто зазначте це у договорі, а забезпечте прозорий і чесний контроль якості.

5



Ретельно впишіть у договорі причини для його розірвання та застосування штрафних санкцій. Пам'ятайте про те, що ці умови там не просто так прописані – ними потрібно користуватись! Якщо постачальник порушує умови договору, ви можете його спокійно розірвати та не продовжувати відносини.

6



Передбачте порядок змін у договорі. Це дозволить уникнути ситуації, коли постачальник вимагає змінити договір без суттєвих на те підстав. Якщо ви передбачите ці пункти у своєму договорі – гарантуємо, недоброчесний постачальник просто відмовиться від участі у вашому тендері. Або ж буде змушений виконувати договір якісно і вчасно.

**Головне – не бійтесь відстоювати свої інтереси! Договір для цього й існує.**

## 6. Як контролювати якість під час прийому товару

Як би якісно не були описані технічні вимоги до товару, контроль якості під час прийому товару є необхідною складовою для будь-якої закупівлі.

Для того, щоб контроль якості був справжнім, а не формальним, умови такого контролю необхідно описати в договорі. Навіть якщо такий контроль передбачений чинними нормами та правилами.

Як саме має бути організований контроль якості відповідно до нової [Постанови КМУ № 305 від 24 березня 2021 р. «Про затвердження норм та Порядку організації харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку»](#). Постанова в частині вимог до якості харчування та її контролю набуває чинності вже з 01.09.2021 р. Це означає, що вже з нового навчального року організація харчування буде здійснюватись за новими правилами.

Відповідно до [п. 5 ч. 14](#) зазначеної Постанови, організація харчування передбачає прийом та бракераж харчових продуктів та/або готових страв та заповнення відповідних бракеражних журналів. У тому числі – бракеражного журналу харчових продуктів, що надійшли від постачальника харчових продуктів.

Відповідно [до ч. 24](#) [Постанови](#), отримання та бракераж харчових продуктів та/або готових страв від постачальників харчових продуктів та/або послуг з харчування здійснюються бракеражною комісією закладу освіти або закладу оздоровлення та відпочинку. Інформація про проведений бракераж вноситься до відповідного бракеражного журналу окремо за кожним харчовим продуктом та готовою стравою, що надходять до закладу, у хронологічному порядку.

У бракеражному журналі харчових продуктів, що надійшли від постачальника харчових продуктів, зокрема, зазначається назва харчового продукту; оператор ринку харчових продуктів, що постачає харчовий продукт (його найменування та реєстраційний номер потужності або номер експлуатаційного дозволу); дата, час надходження, номер супровідного документа; кількість харчового продукту (кілограмів, літрів, штук); мінімальний термін придатності харчових продуктів або термін придатності, який зазначається датою «вжити до» (зазначений у супровідному документі оператора ринку харчових продуктів); результати оцінки якості харчового продукту (доброякісний/недоброякісний) за зовнішнім виглядом, кольором, запахом, розміром; підпис відповідальної особи.

До бракеражного журналу харчових продуктів, що надійшли від постачальника харчових продуктів, вноситься інформація щодо таких харчових продуктів, як м'ясо охолоджене/заморожене (яловичина, свинина, телятина, птиця), риба морська свіжоморожена, молоко, кефір, сметана, сир (твердий, кисломолочний, м'який), масло вершкове, яйця курячі, інші продукти з терміном придатності, який зазначається датою «вжити до».



У разі встановлення недоброякісності харчових продуктів та/або готових страв, виявлення нестачі або надлишку харчового продукту та/або готової страви складається акт бракеражу у трьох примірниках.

Недоброякісні харчові продукти та/або готові страви разом з актом бракеражу повертаються постачальнику, про що повідомляється засновнику (засновникам) відповідного закладу. У такому разі постачальник повинен забезпечити постачання аналогічних харчових продуктів відповідно до умов договору в одnodенний строк. У разі повернення постачальнику готових страв їх заміна повинна бути проведена не пізніше ніж протягом двох годин.

Відповідно до [ч. 19](#) зазначеної Постанови, склад бракеражної комісії визначає керівник закладу освіти, закладу оздоровлення та відпочинку. До бракеражної комісії обов'язково входять комірник, кухар, відповідальна особа та медичний працівник. Також до бракеражної комісії можуть входити інші особи.



Керівник закладу також затверджує Положення про роботу бракеражної комісії. Пункти цього положення, які безпосередньо стосуються контролю якості під час прийому товару, мають узгоджуватись з відповідними пунктами договору на поставку продуктів.

За якими параметрами може здійснювати контроль якості бракеражна комісія? Що варто врахувати в Положенні про бракеражну комісію та у договорі?

Оскільки комісія не має можливості здійснювати лабораторний контроль, пропонуємо такий перелік для Положення про роботу бракеражної комісії та до договору:

- відповідність залишкового терміну придатності договору;
- відповідність складу, ґатунку, категорії тому, що зазначені у договорі;
- відсутність у складі заборонених згідно з Постановою речовин та складових (перевіряється за інформацією на етикетці та у супровідних документах);
- цілісність пакування;
- відповідність кількості/обсягу;
- відповідність фасування тому, що зазначене у договорі.

Також бракеражна комісія може перевіряти відповідність товарів за органолептичними показниками: колір, запах, консистенція.

Радимо також включити наступний пункт до Положення про роботу бракеражної комісії та до договору:



**Прийом товару бракеражна комісія здійснює виключно за наявності супровідних документів, що підтверджують походження, безпечність і якість – ґатунок, категорію, дату виготовлення, термін реалізації, умови зберігання продуктів харчування. Товари без етикетки та/або інформації про склад продукту на упаковці не приймаються.**

## 7. Нормативні документи

- 1 [Закон України «Про публічні закупівлі»](#)
- 2 [Постанова КМУ про роботу е-каталогу](#)
- 3 [Постанова КМУ – Порядок організації харчування від 24.03.2021](#) – набирає чинності з 01.09.2021 р.
- 4 [Наказ МОН та МОЗ від 17.04.2006 № 298/227 «Про затвердження Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах»](#)
- 5 [Наказ МОН та МОЗ від 15.08.2006 № 620/563 «Щодо невідкладних заходів з організації харчування дітей у дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних навчальних закладах»](#)
- 6 [Наказ МОЗ від 25.09.2020 № 2205 «Про затвердження Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти»](#)
- 7 [Наказ МОН та МОЗ від 01.06.2005 № 242/329 «Про затвердження Порядку організації харчування дітей у навчальних та оздоровчих закладах»](#)

## 8. Комунікації та співпраця з громадськістю

У наш час стрімкого розвитку соціальних мереж налагодження комунікацій з громадськістю – одне з найважливіших завдань влади. А надто – в такій чутливій сфері, як харчування у закладах освіти. Саме з цієї причини варто приділити час тому, щоб побудувати комунікації, а в перспективі – і співпрацю з громадськістю.

На жаль, наразі ми маємо кризу довіри до влади. Часто така недовіра базується навіть не на пережитому негативному досвіді, а на стереотипах і відсутності потрібної інформації. Побудувати довіру до управління освіти цілком можливо. Починати треба з інформування громади про роботу управління освіти.

Отже, основні завдання комунікації наступні:

- 1 інформувати громадян про діяльність управління освіти у сфері закупівель, нові стандарти якості харчування тощо;
- 2 позиціонувати управління освіти як установу, що працює на користь громади;
- 3 зменшити впливи негативної інформації, швидко реагувати на обґрунтовану критику.

Основними цілями комунікацій будуть:

- 1 залучення активних громадян до процесів управління освітою;
- 2 підвищення рівня довіри до управління освітою.



**Основний принцип співпраці: громадськість – союзник, який може підсилити можливості органу влади.**



# Закупівлі кейтерингових послуг та аутсорсингу

## 1. Особливості планування закупівель

Як ми вже зазначали, відповідно до затвердженого [постановою Кабінету Міністрів України № 305 від 24 березня 2021 р. «Порядку організації харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку»](#), способами організації харчування є:

- приготування та реалізація готових страв закладом освіти та закладом оздоровлення та відпочинку самостійно (працівниками, що входять до штатного розпису закладу);
- організація харчування постачальником харчових продуктів та/або послуг з харчування (кейтеринг або аутсорсинг). У такому разі штат їдальні (харчоблоку), буфету не належить до штатного розпису відповідного закладу;
- у закладах дошкільної освіти кейтеринг застосовується в разі відсутності харчоблоку, а також, як виняток, організація кейтерингу допускається на час проведення ремонтних робіт (реконструкції, капітального ремонту тощо) харчоблоку такого закладу та ремонту чи придбання технологічного обладнання, що використовується на харчоблоці такого закладу;
- організація роздрібною торгівлі харчовими продуктами через буфет, торговельні автомати тощо (окремо або у поєднанні з іншим способом, визначеним цим пунктом), крім закладів дошкільної освіти.

У Порядку визначено, що:

- **Аутсорсинг** – спосіб організації харчування здобувачів освіти/дітей, що передбачає **виготовлення та реалізацію готових страв оператором ринку харчових продуктів**, який здійснює постачання послуг з харчування, з використанням матеріально-технічної бази закладу освіти або закладу оздоровлення та відпочинку.
- **Кейтеринг** – спосіб організації харчування здобувачів освіти/дітей, що передбачає доставку і реалізацію готових страв, виготовлених **без використання матеріально-технічної бази закладу освіти або закладу оздоровлення та відпочинку** оператором ринку харчових продуктів, який здійснює постачання послуг з харчування.

В обох випадках замовник купує послугу. Найчастіше замовники оголошують ці закупівлі за такими кодами ДК:

- 55510000-8 – Послуги їдалень
- 55520000-1 – Кейтерингові послуги

## 1.1. Визначення виду закупівлі замовниками

У першому півріччі 2021 року замовники використовували для закупівель послуг з організації харчування такі типи закупівель (Рис. 9):

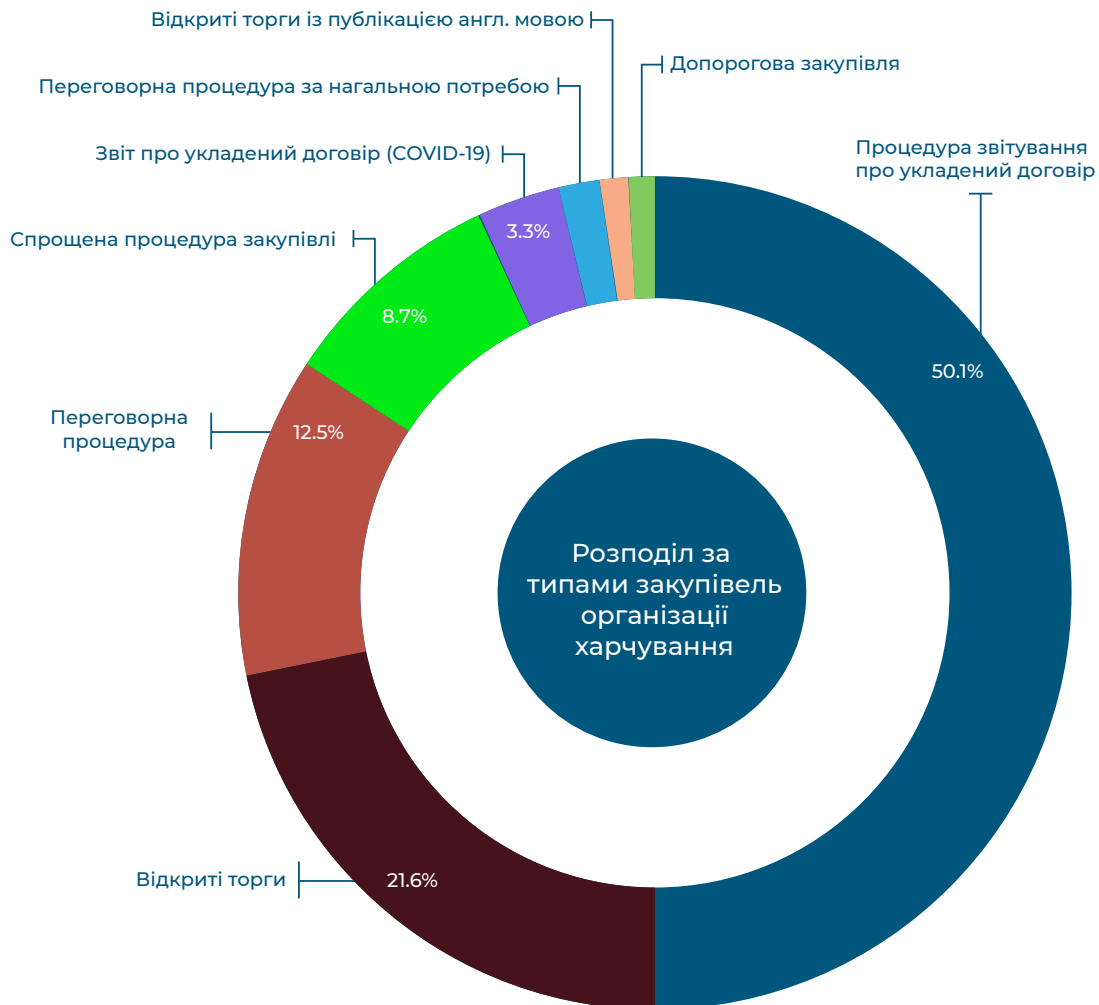


Рисунок 9. Розподіл за типами закупівель організації харчування

З основними видами закупівель та вартісними межами для вибору тієї чи іншої процедури ми вже ознайомилися у вступній частині цього Порадника.

Під час планування закупівель варто взяти до уваги, що **для закупівель послуг неможливе використання електронного каталогу Prozorro Market**, оскільки, за [Законом «Про публічні закупівлі»](#), електронний каталог – систематизована база актуальних пропозицій, що формується та супроводжується централізованою закупівельною організацією в електронній системі закупівель та **використовується замовником з метою відбору постачальника товару (товарів)**.

Тип закупівлі	Тривалість, к. дн.
Відкриті торги	38
Відкриті торги із публікацією англ. мовою	68
Відбір після закупівлі за рамковою угодою	15
Процедура звітування про укладений договір	1
Спрощена процедура закупівлі	20

Не варто забувати, що у кожному конкретному випадку терміни можуть бути як більшими, так і меншими ніж середні показники. Тому варто якомога раніше оголосити закупівлю. Найкраще – не пізніше ніж за 3 місяці до бажаної дати початку надання послуг.

## 1.2. Визначення дати оголошення закупівлі

Під час визначення дати оголошення закупівлі потрібно враховувати середні терміни тривалості закупівель послуг з організації харчування.

## 2. Покроковий алгоритм здійснення закупівель

*Алгоритми проведення спрощеної закупівлі, відкритих торгів, закупівлі без використання електронної системи закупівель надані у розділі 2 цього Порадника.*

Закупівлі послуг з організації харчування часто відбуваються на суми, які перевищують 133 тис. євро. У цьому разі замовник проводить відкриті торги з публікацією англійською мовою. Така закупівля має свої особливості:

- оголошення потрібно дублювати англійською мовою;
- потрібно визначити мови комунікації, якими готові приймати запитання і надавати відповіді. Тобто в оголошенні в контактних даних будуть вказані мінімум 2 особи: основний контакт - особа, відповідальна за публікацію інформації про закупівлю (заповнюється автоматично), та додатковий контакт - співробітник, який буде відповідати на запитання іншомовних постачальників (вноситься під час створення оголошення);
- додатковий етап прекваліфікації.

На етапі прекваліфікації замовник розглядає тендерні пропозиції постачальників та має підтвердити відповідність кожного постачальника технічним вимогам, кваліфікаційним критеріям та відсутність підстав для відмови в участі згідно зі ст. 17 Закону України «Про публічні закупівлі». Відповідно, щодо кожного постачальника замовник має прийняти рішення та обрати в системі одну з двох опцій:

- допустити до аукціону (другого етапу);
- відхилити пропозицію.

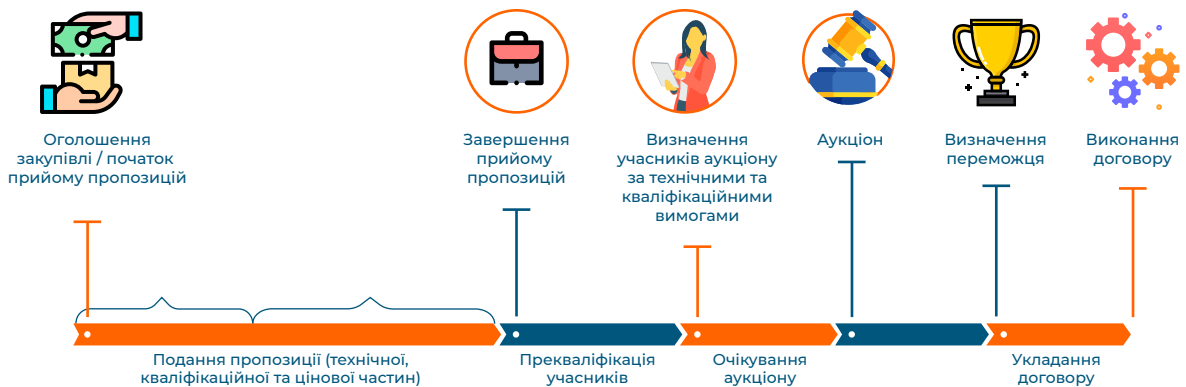








Рисунок 10. Алгоритм проведення відкритих торгів з публікацією англійською мовою

№	Найменування етапу	Дії замовника
1	 Оприлюднення оголошення, період подання пропозиції	<b>Оголошення</b> про проведення відкритих торгів з публікацією оголошення англійською мовою – <b>не пізніше ніж за 30 днів</b> до кінцевого строку подання тендерних пропозицій. Тобто період подання пропозицій – мінімум 30 днів.

№	Найменування етапу	Дії замовника
2	 <p>Прекваліфікація (допуск до аукціону)</p>	<p>Замовник розглядає тендерні пропозиції на відповідність вимогам тендерної документації <b>у строк, що не перевищує 20 робочих днів</b>.</p> <p>Важливо! Замовник на цьому етапі має розглянути пропозиції всіх учасників.</p> <p>На цьому етапі не відображається інформація про ціну пропозиції. Цінова частина пропозицій відкриється вже після аукціону.</p> <p>Після розгляду пропозицій замовник приймає рішення про те, допустити учасника до аукціону чи відхилити його пропозицію.</p> <p>Постачальник може оскаржити рішення замовника про відхилення протягом п'яти днів з дня оприлюднення в електронній системі закупівель протоколу розгляду тендерних пропозицій (<a href="#">ч. 8 ст. 18 Закону України «Про публічні закупівлі»</a>)</p>
3	 <p>Аукціон</p>	<p>Автоматично призначається системою не раніше, ніж через 5 днів після прекваліфікації. Термін може бути подовжено у разі оскарження.</p>
4	 <p>Оцінка тендерних пропозицій</p>	<p>Після проведення аукціону система формує повідомлення про намір укласти договір.</p>
5	 <p>Укладення договору про закупівлю</p>	<p>Замовник укладає договір <b>не раніше ніж через 10 днів</b> після оприлюднення повідомлення про намір укласти <b>договір і не пізніше ніж через 20 днів</b> з дня прийняття рішення про намір укласти договір</p>
6	 <p>Звіт про результати закупівлі</p>	<p>Звіт про результати проведення закупівлі <b>автоматично</b> формується електронною системою закупівель та оприлюднюється протягом одного дня після оприлюднення замовником договору про закупівлю в електронній системі закупівель</p>

### 3. Типові помилки замовників під час здійснення закупівель

До основних помилок, які вже зазначені у розділі закупівель продуктів харчування, варто додати перелік таких вимог:

Чого стосується вимога	Помилки під час закупівель кейтерингових послуг	Помилки під час закупівлі послуг аутсорсингу
<p>Кваліфікаційний критерій</p> <p>Наявність матеріально-технічної бази</p>		<p>Надати документи про реєстрацію потужностей операторів ринку харчових продуктів на приміщення закладів, де будуть здійснюватись послуги (надати витяг з реєстру потужностей на зберігання та реалізацію харчових продуктів щодо кожного закладу окремо із переліку, який зазначено замовником у ТД).</p> <p>Ця вимога дискримінує тих учасників, які зараз не надають послуг замовнику.</p> <p>Таку вимогу постачальник може оскаржити в АМКУ, як це сталось під час закупівлі UA-2019-07-08-002482-b</p>
<p>Кваліфікаційний критерій</p> <p>Наявність працівників необхідної кваліфікації</p>	<p>Надати оригінал або копію посвідчення про проходження навчання згідно з «Правилами безпеки системи газопостачання України» працівника та витяг з протоколу, згідно з яким особа може бути призначена як особа, відповідальна за газове господарство, що чинні на дату кінцевого строку подання пропозицій.</p> <p>Ця вимога дискримінує учасників, які здійснюють свою діяльність на зареєстрованій потужності, до якої відсутнє підведення газопостачання.</p> <p>Таку вимогу постачальник може оскаржити в АМКУ, як це сталось під час закупівлі UA-2020-11-11-010645-a</p>	

Чого стосується вимога	Помилки при закупівлі кейтерингових послуг	Помилки при закупівлі послуг аутсорсингу
Кваліфікаційний критерій Наявність досвіду	Обмеження досвіду періодом часу або типом закладу	
Інші вимоги	Надати погоджене із замовником меню. Право замовника перевірити потужності. Надати підтвердження про ознайомлення із потужностями замовника (для кейтерингу)	

## 4. Основні ризики закупівель кейтерингових послуг та як їх уникнути

Крім ризиків, описаних у відповідному розділі частини Порадника, яка стосується закупівель харчування, варто зазначити, що для закупівель послуг кейтерингу або аутсорсингу консультації з ринком є особливо важливими. Насамперед через те, що така закупівля є складною, а кількість операторів ринку – значно менша, ніж кількість постачальників продуктів харчування.

## 5. Як забезпечити виконання договору

Складність забезпечення виконання договору під час закупівель послуг з організації харчування у порівнянні з закупівлями продуктів полягає, насамперед, у більш складному механізмі контролю якості.

Тому на додачу до способів забезпечення виконання договору, перелічених у розділі про закупівлі продуктів, у разі, коли замовник забезпечує харчування шляхом закупівлі послуг з організації харчування, радимо передбачити забезпечення виконання договору. Тут мається на увазі забезпечення як виконання зобов'язань у розумінні Цивільного кодексу України.

Відповідно до [глави 49 статті 546 Цивільного кодексу України](#), види забезпечення виконання зобов'язання можуть бути такими:

- 1 Виконання зобов'язання може забезпечуватися неустойкою, порукою, гарантією, заставою, притриманням, завдатком, правом довірчої власності.
- 2 Договором або законом можуть бути встановлені інші види забезпечення виконання зобов'язання.

Це означає, що замовник може самостійно обрати один із зазначених у [ст. 546 ЦК](#) різновид забезпечення виконання договору: неустойка, завдаток, гарантія тощо.

Відповідно до [статті 27 Закону України «Про публічні закупівлі»](#), замовник має право вимагати від переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі внесення ним не пізніше дати укладення договору про закупівлю забезпечення виконання такого договору, якщо внесення такого забезпечення передбачено тендерною документацією або в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі – [про це йдеться у роз'ясненні Мінекономіки у відповіді на запит 2114/2020](#).

Замовник повертає забезпечення виконання договору про закупівлю:

- 1 після виконання переможцем процедури закупівлі/спрощеної закупівлі договору про закупівлю;
- 2 за рішенням суду щодо повернення забезпечення договору у випадку визнання результатів процедури закупівлі/спрощеної закупівлі недійсними або договору про закупівлю нікчемним;
- 3 у випадках, передбачених [статтею 43](#) цього Закону;
- 4 згідно з умовами, зазначеними в договорі про закупівлю, але не пізніше ніж протягом п'яти банківських днів з дня настання зазначених обставин.



**Розмір забезпечення виконання договору про закупівлю не може перевищувати 5 відсотків вартості договору про закупівлю.**

**Кошти, що надійшли як забезпечення виконання договору про закупівлю, якщо вони не повертаються учаснику у випадках, визначених цим Законом, підлягають перерахуванню до відповідного бюджету, а в разі здійснення закупівлі замовниками не за бюджетні кошти – перераховуються на рахунок таких замовників.**

Інформацію про забезпечення виконання договору потрібно прописати в тендерній документації та зазначити в умовах договору, який укладається за результатами процедури закупівлі.

Цей вид забезпечення надається лише переможцем тендеру.



## 6. Як контролювати якість протягом надання послуг

Приймання та бракераж готових страв здійснюється бракеражною комісією, до складу якої обов'язково входять комірник, кухар, відповідальна особа та медичний працівник. Також до бракеражної комісії можуть входити інші особи (відповідно до нової [Постанови КМУ № 305 від 24 березня 2021 р. «Про затвердження норм та Порядку організації харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку»](#)).

Зазначена Постанова має чіткий алгоритм контролю якості готових страв, який радимо відобразити у договорі:

- Інформація про проведений бракераж вноситься до відповідного бракеражного журналу окремо за кожним харчовим продуктом та готовою стравою, що надходять до закладу, у хронологічному порядку.
- У бракеражному журналі готових страв, виготовлених закладом освіти або закладом оздоровлення та відпочинку самостійно та/або оператором ринку харчових продуктів, який надає послуги з харчування безпосередньо в їдальні (харчоблоці) такого закладу (аутсорсинг), зокрема, зазначається дата; назва готової страви; вихід готової страви; час закінчення технологічного процесу приготування страви; термін придатності, який зазначається датою «вжити до»; готова страва доброякісна/недоброякісна; до видачі дозволено/не дозволено з проставленням підпису відповідальної особи; примітка (у разі заміни).
- У бракеражному журналі готових страв, що надійшли від оператора ринку харчових продуктів, який надає послуги з харчування для закладів освіти та закладів оздоровлення та відпочинку (кейтеринг), зокрема, зазначається дата; назва готової страви; оператор ринку харчових продуктів, що постачає готові страви (його найменування та реєстраційний номер потужності); дата, час надходження, номер супровідного документа; час закінчення технологічного процесу приготування готових страв; термін придатності, який зазначається датою «вжити до» (зазначений у супровідному документі оператора ринку харчових продуктів); готова страва доброякісна/недоброякісна; до видачі дозволено/не дозволено з проставленням підпису відповідальної особи; примітка (у разі заміни).
- У разі встановлення недоброякісності харчових продуктів та/або готових страв, виявлення нестачі або надлишку харчового продукту та/або готової страви складається акт бракеражу у трьох примірниках.
- Недоброякісні харчові продукти та/або готові страви разом з актом бракеражу повертаються постачальнику, про що повідомляється засновнику (засновникам) відповідного закладу. У разі повернення постачальнику готових страв їх заміна повинна бути проведена не пізніше ніж протягом двох годин.

Крім зазначених випадків, для застосування адміністративно-господарських санкцій або сплати неустойки тощо замовнику може знадобитись лабораторне підтвердження того, що готова страв була невідповідної якості.

Для таких випадків радимо передбачити у договорі можливість лабораторного контролю на вимогу замовника. Проте, якщо не буде чітких параметрів такого контролю (наприклад, без обмеження по кількості разів на рік, відбір проб без присутності постачальника, не зазначені параметри контролю тощо), така вимога може бути оскаржена в антимонопольному комітеті (наприклад, як у закупівлі UA-2019-11-25-000842-с).

Тому, якщо замовник планує залишити за собою право лабораторного контролю (коштом постачальника), радимо врахувати наступні умови:

- включити порядок відбору зразків (з обов'язковою присутністю постачальника та, за потреби, працівників Держпродспоживслужби);
- визначити порядок транспортування та зберігання зразків;
- обмежити та чітко зазначити кількість таких відборів (не частіше ніж раз на місяць або не більше 9 разів протягом навчального року тощо);
- чітко зазначити, які саме параметри будуть контролюватись;
- контроль має здійснюватись в акредитованих лабораторіях з переліку державних лабораторій Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів, які можуть проводити лабораторні дослідження (випробування) для цілей державного контролю.



**Важливо! Наявність забезпечення виконання договору та лабораторного контролю можуть суттєво вплинути на вартість пропозицій постачальників.**

## 7. Нормативні документи

- 1 [Наказ МЕРТУ № 2208 від 30.10.2020 р. «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо методології особливостей здійснення закупівель у сфері організації харчування в закладах освіти»](#)
- 2 [Закон України «Про публічні закупівлі»](#)
- 3 [Постанова КМУ про роботу е-каталогу](#)
- 4 [Постанова КМУ – Порядок організації харчування від 24.03.2021](#) – набирає чинності з 01.09.2021 р.
- 5 [Наказ МОН та МОЗ від 17.04.2006 № 298/227 «Про затвердження Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах»](#)
- 6 [Наказ МОН та МОЗ від 15.08.2006 № 620/563 «Щодо невідкладних заходів з організації харчування дітей у дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних навчальних закладах»](#)
- 7 [Наказ МОЗ від 25.09.2020 № 2205 «Про затвердження Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти»](#)
- 8 [Наказ МОН та МОЗ від 01.06.2005 № 242/329 «Про затвердження Порядку організації харчування дітей у навчальних та оздоровчих закладах»](#)
- 9 [Цивільний кодекс України](#)
- 10 [Наказ Мінагрополітики № 490 від 11.10.2018 р. «Про затвердження Порядку відбору зразків та їх перевезення \(пересилання\) до уповноважених лабораторій для цілей державного контролю та Форми акта відбору зразків»;](#)
- 11 [Постанова КМУ від 14.10.2002 № 833 «Про затвердження Порядку відбору зразків продукції тваринного, рослинного і біотехнологічного походження для проведення досліджень»](#)
- 12 [Постанова КМУ від 31 жовтня 2007 р. № 1280 «Про затвердження Порядку відбору зразків продукції для визначення її якісних показників та форми акта відбору зразків продукції»](#)

**Кампанія**  
**«Освіта в нових громадах від А до Я»**  
**для голів та управлінців освітою новоутворених та реорганізованих громад**

Швейцарсько-український проєкт DECIDE разом з Міністерством освіти і науки України, Міністерством розвитку громад та територій України та Всеукраїнською асоціацією ОТГ ініціював широку консультаційно-дорадчу кампанію для голів та управлінців освітою з новоутворених та реорганізованих територіальних громад «Освіта в нових громадах від А до Я».

На [novihromady.decide.in.ua](http://novihromady.decide.in.ua) Ви можете ознайомитись із серією порадників, відеоінструкцій, інфографіки та чек-листів, а також зареєструватись на вебінари та консультативні сесії, дізнатися про кращі практики спроможних громад щодо розвитку ефективної системи управління освітою.

Матеріали кампанії присвячені питанням формування органів управління освітою, фінансів, управління мережею закладів освіти, міжмуніципального співробітництва, стратегічного планування та комунікацій з громадськістю.

**Кампанія «Освіта в нових громадах від А до Я» – швидка експертна допомога для новоутворених та реорганізованих громад!**

Створено в рамках Швейцарсько-українського проєкту DECIDE – «Децентралізація для розвитку демократичної освіти», який упроваджується Консорціумом ГО DOCCU та PH Zurich за підтримки Швейцарії, представленої Швейцарською агенцією розвитку та співробітництва (SDC)