

Як налагодити якісне планування закупівель

Визначаємо стратегічні плани на наступний рік — або на бюджетний період, або на рік. Залежно від того, замовник — бюджетна організація чи підприємство, — підходи в частині складання бюджетів будуть різними.

Формуємо потреби з огляду на мету діяльності організації та її та спрямування. Аналізуємо, які саме потреби забезпечує замовник, для чого створений, чим опікується, що має досягти в тому чи іншому періоді. З огляду на стратегічні потреби та цілі, для яких створений замовник, вирішуємо, які закупівлі необхідні.

Вибудовуємо внутрішню взаємодію закупівельників зі структурними підрозділами, зокрема, які відповідають за стратегічні потреби. Орієнтуємося на внутрішні документи, щоб:

- зрозуміти потребу в товарах, роботах чи послугах, які необхідно придбати в конкретному періоді;
- сформулювати опис потреби.

Аналізуємо ринок на наявність на ньому пропозиції того товару, роботи чи послуги, які необхідно придбати.

Використовуємо методику визначення очікуваної вартості предмета закупівлі, щоб зрозуміти, у який спосіб почерпнути інформацію про певний предмет закупівлі, його вартість, наявність модифікацій на ринку.

Проводимо ринкові консультації. Запрошуємо потенційних постачальників, яких може зацікавити закупівля. Спілкуємося з ними щодо:

- наявності продукції, яку збираєтеся придбавати, та обмежень, які можуть цьому зашкодити;
- вимог, які плануємо встановлювати;
- можливостей ринку забезпечити вимоги та потреби.

Комунікуємо з постачальниками, щоб якісно пропрацювати технічні характеристики предмета закупівлі. Адже що краще підготуємося до закупівлі, то менше ризиків виникатиме в процесі.

Досліджуємо інформацію:

- в ЕСЗ щодо продукції, яку постачальники пропонують державі;
- у публічному модулі аналітики щодо предмета закупівлі, який цікавить.

Аналізуємо інформацію, щоб розуміти, з яким ринком матимемо справу під час закупівель.

А саме:

- хто придбавав аналогічну продукцію;
- як виписували вимоги до такої продукції;
- чи були в закупівлі запитання від учасників ринку чи органів контролю;
- чи оскаржували постачальники ті чи інші вимоги замовника.

Оперуємо коштами, передбаченими в фінансовому плані / кошторисі.

Завчасно плануємо свої видатки.

Якщо замовник — бюджетна установа, він ще в серпні формує бюджетні запити та закладає в них суми, потрібні для певних предметів закупівель на наступний рік. Тож, коли прийнятий державний бюджет чи місцеві бюджети, замовник розуміє, якими сумами оперувати.

Визначаємо:

- який предмет закупівлі придбаватимемо. Дотримуємо Порядку № 708;
- яка буде очікувана вартість;
- у який спосіб реалізовуватимемо закупівлю — застосовуватимемо процедуру закупівлі відкриті торги, рамкову угоду, електронний каталог чи укладатимемо прямий договір.

Вносимо належно всю інформацію до річного плану закупівель.

Унаочнимо увесь процес у дорожній карті.

