

ОПИС ЖИТТЄВОГО ЦИКЛУ ПРОЕКТУ ДЕРЖАВНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ

© Лебідь Т.В., Мамрега О.В., Бедикайло І.В., 2011

Життєвий цикл проекту є базовими елементом концепції проектного аналізу. Він включає час від перших затрат до останньої вигоди проекту та відображає розвиток проекту, роботи, які проводяться на різних стадіях підготовки, реалізації та експлуатації проекту.

Не існує одного найкращого способу визначити ідеальний життєвий цикл проекту. В деяких організаціях є визначені принципи, згідно до яких до всіх проектів слід застосовувати однаковий життєвий цикл. В той же час, інші організації дозволяють команді проекту самостійно обирати такий життєвий цикл, що вважається найбільш прийнятним для проекту.

Загальні галузеві принципи зазвичай обумовлюють застосування кращого життєвого циклу в цій галузі. Особливості планування та здійснення проектної діяльності державних установ та організацій розглянемо на прикладі проекту державних закупівель (див. табл.).

Таблиця 1

Життєвий цикл проекту державних закупівель

Фази життєвого циклу	Опис фази життєвого циклу
1	2
Ініціація (концепція)	<p>Мета: ухвалення рішення про необхідність проведення закупівлі.</p> <p>Завдання:</p> <ul style="list-style-type: none"> - визначення змісту проекту (предмету закупівлі); - визначення основних вимог до проведення закупівель; - планування витрат; - визначення часових обмежень проведення закупівлі; - визначення складу команди проекту; - проведення аналізу кожної процедури, її тривалості та умов проведення; - визначення очікуваної дати початку проекту <p>На виході, аналізуючи вимоги законодавства, учасники проекту повинні обрати одну з процедур закупівлі: відкриті торги; двоступеневі торги; запит цінкових пропозицій; попередня кваліфікація учасників; закупівля в одного учасника.</p> <p>Розробляються такі документи: положення про комітет з конкурсних торгів; річний план закупівель.</p>
Планування	<p>Мета: детальне планування параметрів проекту проведення закупівлі.</p> <p>Завдання:</p> <ul style="list-style-type: none"> - визначення цілей проекту; - розроблення робочих схем; - складення переліку необхідних для підготовки документів; - розподілення «ролей», завдання серед команди проекту (визначення членів комітету з конкурсних торгів, скерування їх на навчання або на підвищення кваліфікації із наступним одержанням сертифікатів; визначення осіб, відповідальних за оформлення заявки на проведення закупівлі товарів, робіт і послуг за державні кошти, складання технічного завдання, документації конкурсних торгів тощо); - визначення можливих потенційних учасників закупівлі.

1	2
	На виході має бути підготовлена документація конкурсних торгів, оформлені протоколи, проект оголошення про проведення процедури закупівлі (оголошення про проведення відкритих торгів, оголошення про проведення процедури двоступеневих торгів, оголошення про проведення попередньої кваліфікації, запит цінових пропозицій, інформація про застосування процедури закупівлі в одного учасника); обґрунтування застосування процедури закупівлі в одного учасника, визначена орієнтовна дата завершення процедури закупівлі.
Виконання	<p>Мета: проведення тендеру.</p> <p>Завдання:</p> <ul style="list-style-type: none"> - опублікування оголошення про проведення процедури закупівлі (оголошення про проведення відкритих торгів, оголошення про проведення процедури двоступеневих торгів, оголошення про проведення попередньої кваліфікації, запит цінових пропозицій, інформація про застосування процедури закупівлі в одного учасника); - обґрунтування застосування процедури закупівлі в одного учасника; - опублікування документації конкурсних торгів, надання роз'яснень щодо документації конкурсних торгів; - аналіз пропозицій учасників на предмет відповідності документації конкурсних торгів; - прийняття рішень про необхідність застосування коригувальних дій (внесення змін в документацію конкурсних торгів, відміна торгів); - розгляд скарг щодо порушення процедури закупівлі або щодо неправомірності рішень, дій або бездіяльності замовника. <p>Розробляються такі документи: реєстр отриманих пропозицій конкурсних торгів, кваліфікаційні пропозиції, цінові пропозиції; протоколи розкриття пропозицій конкурсних торгів, кваліфікаційних пропозицій, цінових пропозицій; протоколи оцінки пропозицій конкурсних торгів, цінових пропозицій.</p>
Завершення	<p>Мета: визначення переможця закупівлі та оформлення документів.</p> <p>Завдання:</p> <ul style="list-style-type: none"> - аналіз дотримання термінів виконання проекту - оцінювання проекту щодо досягнення цілей; - укладення господарського договору із переможцем (договір поставки, договір підряду і т.п); - розгляд у судовому порядку скарги щодо укладених договорів про закупівлю; - оформлення та розміщення на веб-порталі звіту про результати проведення процедури закупівлі, повідомлення про відміну торгів чи визнання їх такими, що не відбулися, повідомлення про відміну процедури закупівлі в одного учасника (у разі наявності). <p>На стадії завершення оформляється така документація: повідомлення про акцепт пропозиції конкурсних торгів або цінової пропозиції, повідомлення учасникам про результати процедури закупівлі, оголошення про результати процедури закупівлі.</p>

Управління проектом здійснення державних закупівель досить нелегка праця, адже при проведенні торгів важливу роль відіграють строки оформлення документів, як для завершення проекту вчасно, так і для уникнення застосування санкцій до замовника, генерального замовника, членів конкурсного комітету.