

Довідник для державного замовника



Зміст

1. Уповноважена особа	3
2. Планування закупівель	6
3. Вартісні межі в закупівлях та їх види	15
4. Закупівля без використання електронної системи	17
5. Відкриті торги з особливостями	20
6. Відкриті торги з публікацією англійською мовою	23
7. Спрощена закупівля	26
8. Електронний каталог Prozorro Market	29
9. Тендерна документація	35
10. Перевірка учасника відповідно до п.47 Особливостей	38
11. Моніторинг закупівель	42
12. Оскарження закупівель	45
13. Додаткові угоди	48
14. Звітування про виконання договорів	55
15. Строки для публікації інформації в системі	60
16. Корисні посилання	61
17. Законодавча база	62

1. Уповноважена особа

Відповідно до [ЗУ "Про публічні закупівлі"](#) уповноважена особа - це службова (посадова) чи інша особа, яка є працівником замовника і визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель згідно з цим Законом на підставі власного розпорядчого рішення замовника або трудового договору (контракту).

Саме на уповноважену особу і покладено обов'язки з організації та проведення закупівель.

Міністерство економіки України [наказом № 40 від 08.06.2021 р.](#) затвердило Примірне положення про уповноважену особу.

Хто може бути уповноваженою особою

УО має обов'язково перебувати із замовником у трудових правовідносинах:

- входити до штату працівників організації
або
- мати трудовий контракт

Також замовник може покласти на працівника зі штату додаткові обов'язки уповноваженої особи (наприклад, на бухгалтера), але з обов'язковою доплатою згідно Законодавства, або додати в штатний розпис відповідну посаду (фахівець з публічних закупівель).

За рішенням замовника, на підприємстві може бути як одна, так і декілька УО, кожна із них, як зазвичай, відповідає за окремі закупівлі. Розподіл обов'язків визначає замовник.

Для розуміння замовника, щодо кількості людей, яка потрібна буде для проведення закупівель, він може скористатись [калькулятором](#) від Київської школи економіки. Таким чином, після внесення ЄДРПОУ або назви організації, програма обчислить приблизну кількість уповноважених осіб, яка потрібна для організації виходячи з ваших потреб.

Уповноваженою особою не може бути посадова особа та представники учасників, члени їхніх сімей, а також народні депутати України, депутати Верховної Ради Автономної Республіки Крим та депутати міської, районної у місті, районної, обласної ради.

Основні завдання УО:

- планування закупівель та формування річного плану в електронній системі закупівель;
- проведення процедур закупівель/спрощених закупівель;
- оприлюднення в електронній системі звітів про договір про закупівлю, укладених без використання електронної системи закупівель;
- забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель.

Всі рішення уповноваженої особи оформлюються протоколом із зазначенням дати прийняття рішення, який підписується уповноваженою особою.

Для підготовки тендерної документації (ТД), УО може звернутись до інших працівників за консультацією з того чи іншого питання.

До прикладу: УО не володіє знаннями щодо будівельних і монтажних робіт, то щоб правильно вказати технічні вимоги в ТД, вона може за рішенням замовника залучити тих чи інших колег.

Знання та навички уповноваженої особи

Для проведення закупівель на надпорогові суми уповноважена особа має пройти [безкоштовне тестування](#) на вебпорталі Prozorro.

Тестування складається з 50 запитань, з яких на 30 має бути правильна відповідь. Після цього уповноважена особа отримує сертифікат. Якщо кількість правильних відповідей менше 30, то повторно пройти тестування можна буде через 3 дні. У випадку, коли УО не має сертифікату, і проводить закупівлі на допорогові суми, майданчик технічно не дозволить оголосити надпорогову закупівлю.

Щодо наявності сертифікату для проведення допорогових закупівель: в цьому випадку не передбачено обов'язково проходити тестування. Також для роботи згідно Законодавства, УО повинна мати вищу освіту.

Робота із закупівлями

Відповідно до [наказу № 1082 від 11.06.2020 р.](#), для роботи уповноважена особа повинна використовувати кваліфікований електронний підпис (КЕП) на захищеному носії (токені). Варто зазначити, що КЕП має бути не особистий як фізичної особи, а виданий від організації на УО де вона працює.

У випадку відпустки/лікарняного УО, її функції тимчасово має виконувати інший співробітник, якого Замовник визначає внутрішнім документом. Такий співробітник повинен мати свій КЕП та сертифікат про проходження тестування (у випадку проведення надпорогових закупівель).

Для підготовки тендерної документації, вимог до предмета закупівлі за рішенням замовника уповноважена особа може залучати інших працівників замовника.

2. Планування закупівель

Єдиний закупівельний словник ДК 021:2015

Планування закупівель – це дуже важливий і ресурсозатратний процес. Від правильного планування залежатиме ефективність закупівель, економія в закупівлях та забезпечення замовника всім необхідним.

Для формування плану необхідно визначити в яких товарах, послугах чи роботах є потреба, визначити предмети закупівлі.

Відповідно до [ЗУ “Про публічні закупівлі”](#) предмет закупівлі повинен визначатися за Єдиним закупівельним словником, що затверджений [наказом Мінекономіки № 1749 від 23.12.2015 року](#). Саме за кодом ДК 021:2015 і визначається предмет закупівлі.

Іноді можна зустріти назву “код CPV”. Common Procurement Vocabulary (з англ.) - це і є той самий Єдиний закупівельний словник.

В Єдиному закупівельному словнику всі коди поділені на розділи. В загальному від предмету закупівлі можна обрати користуючись наступною підказкою:

Вид предмета закупівлі *

роботи	ДК 450-454
товари	ДК 030-449
послуги	усі інші коди

Ст. 1 [ЗУ “Про публічні закупівлі”](#) містить наступні визначення:

Товари – продукція, об'єкти будь-якого виду та призначення, у тому числі сировина, вироби, устаткування, технології, предмети у твердому, рідкому і газоподібному стані, а також послуги, пов'язані з постачанням таких товарів, якщо вартість таких послуг не перевищує вартості самих товарів.

Послуги – будь-який предмет закупівлі, крім товарів і робіт, зокрема транспортні послуги, освоєння технологій, наукові дослідження, науково-дослідні або дослідно-конструкторські розробки, медичне та побутове обслуговування, найм (оренда), лізинг, а також фінансові та консультаційні послуги, поточний ремонт, поточний ремонт з розробленням проектної документації.

Роботи – розроблення проектної документації на об'єкти будівництва, науково-проектної документації на реставрацію пам'яток архітектури та містобудування, будівництво нових, розширення, реконструкція, капітальний ремонт та реставрація існуючих об'єктів і споруд виробничого та невиробничого призначення, роботи з будівництва об'єктів з розробленням проектної документації, роботи з нормування в будівництві, геологорозвідувальні роботи, технічне переоснащення діючих підприємств та супровідні роботам послуги, у тому числі геодезичні роботи, буріння, сейсмічні дослідження, аеро- і супутникова фотозйомка та інші послуги, що включаються до кошторисної вартості робіт, якщо вартість таких послуг не перевищує вартості самих робіт.

Визначення предмету закупівлі

Класифікатор ДК 021:2015 має свою структуру (розділ, група, клас, категорія, деталізація).



Коли ви визначаєте код для товарів і послуг, його потрібно вибрати по четвертому знаку коду ДК 021:2015 (четверта цифра не повинна бути нулем).

Наприклад, при закупівлі бензину обирати код «09100000-0 - Паливо» - не можна, адже він визначений тільки трьома цифрами. Необхідно більше заглибитись в структуру і обрати «09130000-9 - Нафта і дистилляти».

Зверніть увагу, що при закупівлі лікарських засобів необхідно обирати код за третім знаком, а саме - «33600000-6 - Фармацевтична продукція». А при закупівлі робіт або послуг з поточного ремонту, які проводяться по кожному об'єкту окремо, код можна обирати за будь-яким знаком, наприклад, «45000000-7 - Будівельні роботи та поточний ремонт».

Детальна інформація про особливості визначення предмету закупівлі розміщена у [наказі Мінекономіки № 708 від 15.04.2020 року](#).

На прикладі розглянемо формування уповноваженою особою річного плану.

Організації необхідно закупити овочі (морква, буряк), бензин та дизельне паливо, канцелярію, послуги з відведення стічних вод, протягом року провести капітальний ремонт приміщення та поточний ремонт під'їзної дороги.

Формуємо таблицю відповідно до отриманих запитів.

Предмет закупівлі	Очікувана вартість	Вид предмета закупівлі
Морква	2000 грн	товари
Буряк	3000 грн	товари
Бензин	150 000 грн	товари
Дизельне паливо	50 000 грн	товари
Канцелярія	20 000 грн	товари
Послуги з відведення стічних вод	80 000 грн	послуги
Капітальний ремонт приміщення	2 600 000 грн	роботи
Поточний ремонт під'їзної дороги	250 000 грн	послуги

Всі запити замовника необхідно розписати таким чином, як наведено у таблиці, а далі перейти безпосередньо до визначення коду ДК 021:2015 по кожній позиції.

Допомогти в цьому може інструмент cpvtool.kse.ua від Київської школи економіки.

Предмет закупівлі	Очікувана вартість	Вид предмета закупівлі	Код ДК 021:2015
Морква	2000 грн	товари	03220000-9 Овочі, фрукти та горіхи
Буряк	3000 грн	товари	03220000-9 Овочі, фрукти та горіхи
Бензин	150 000 грн	товари	09130000-9 Нафта і дистиляти
Дизельне паливо	50 000 грн	товари	09130000-9 Нафта і дистиляти
Канцелярія	20 000 грн	товари	30190000-7 Офісне устаткування та приладдя різне
Послуги з відведення стічних вод	80 000 грн	послуги	90430000-0 Послуги з відведення стічних вод
Капітальний ремонт приміщення	2 600 000 грн	роботи	45000000-7 Будівельні роботи та поточний ремонт
Поточний ремонт під'їзної дороги	250 000 грн	послуги	45000000-7 Будівельні роботи та поточний ремонт

Відповідно до наявної потреби бачимо, що за деякими кодами ДК 021:2015 предмети закупівлі можна об'єднати в одну закупівлю.

Предмет закупівлі	Очікувана вартість	Вид предмета закупівлі	Код ДК 021:2015
Овочі (морква і буряк)	5000 грн	товари	03220000-9 Овочі, фрукти та горіхи
Пальне (бензин і дизельне паливо)	200 000 грн	товари	09130000-9 Нафта і дистиляти
Канцелярія	20 000 грн	товари	30190000-7 Офісне устаткування та приладдя різне
Послуги з відведення стічних вод	80 000 грн	послуги	90430000-0 Послуги з відведення стічних вод
Капітальний ремонт приміщення	2 600 000 грн	роботи	45000000-7 Будівельні роботи та поточний ремонт
Поточний ремонт під'їзної дороги	250 000 грн	послуги	45000000-7 Будівельні роботи та поточний ремонт

Затвердження річного плану та його публікація в системі

Всі закупівлі проводяться відповідно до річного плану, тому уповноважена особа перш за все повинна визначити предмети закупівлі в межах кошторисних призначень, що передбачені для закупівель протягом року (що ми і зробили вище).

Наступний крок - це затвердження річного плану. Ст. 4 [ЗУ “Про публічні закупівлі”](#) передбачено, що планування здійснюється відповідно до наявної потреби (може здійснюватися замовником протягом року, коли відповідна потреба з'являється), річний план повинен бути затверджений та опублікований протягом **5 р.д.** з дня затвердження.



Таким чином уповноважена особа своїм рішенням повинна затвердити даний річний план. Рішення уповноваженої особи необхідно оформити протоколом.

Чітко визначеної форми протоколу законодавство не містить. Зі свого боку хочемо запропонувати приклад такого документу.



Приклад [протоколу для затвердження річного плану](#)

Окремо звертаємо увагу замовників у сфері оборони (які працюють по [постанові КМУ № 1275](#)), замість річного плану ними затверджуються переліки та обсяги закупівель товарів, робіт та послуг, що не публікуються на майданчику. Але перед оголошенням закупівлі замовникам у сфері оборони необхідно опублікувати оголошення певної [форми на веб-порталі Prozorro](#).

Внесення змін до річного плану

Внесення змін до річного плану також оформлюється протокольно і публікується в системі протягом **5 р.д.**

Перший документ, який затверджує уповноважена особа на наступний рік і є річним планом. Якщо протягом року з'являється якась додаткова потреба, новий рядок плану в системі, то уповноваженій особі необхідно буде затвердити зміни до річного плану.

Крім того змінами до річного плану вважається і редагування вже опублікованих рядків плану. Якщо закупівля планувалася на лютий, а буде фактично проведена в березні, такі зміни треба затвердити протокольно і внести в систему.

Робота з планами на майданчику

Для зручності роботи з планами на майданчику розглянемо три основні інструменти: імпорт планів, їх експорт та масове підписання планів.

1. Імпорт планів

Для того, щоб не вносити вручну всю інформацію про плани закупівель, можна скористатися функціоналом імпорту планів. Більш детально в [інструкції](#) за посиланням.

Файл можна також використати як додаток до протоколу затвердження річного плану.

2. Масове підписання планів

Ще одна можливість пришвидшити роботу в системі - це масове підписання планів. Якщо замовник скористався імпортом планів, то можна одразу виділити всі завантажені плани та підписати їх електронним ключем, а не підписувати кожен план окремо.

3. Експорт планів

Якщо замовник хоче сформувати перелік всіх опублікованих планів, можна скористатися експортом. Для цього в кабінеті на сторінці планів необхідно натиснути “Сформувати список в Excel”.

Публічні закупівлі ▾ Інструкції Послуги та аналітика ▾ Prozorro Market ▾

🏠 Особистий кабінет > Публічні закупівлі

Плани закупівель

[Сформувати список в Excel ?](#)

[Створити план](#) [Звіт про виконання імпорту](#)

Мої опубліковані Чернетки Всі плани Prozorro Запити для ЦЗО

🔍 Назва або номер плану [Пошук](#)

ДК 021:2015 Статус Дата Тип процедури Очікувана вартість Закупівельник КЕКВ Статус погодження з ЦЗО [Ще фільтри](#)

Знайдено планів: 208

Після цього система сформує відповідний документ, який можна буде зберегти на комп'ютер.

Публічні закупівлі ▾ Інструкції Послуги та аналітика ▾ Prozorro Market ▾

🏠 Особистий кабінет > Публічні закупівлі

Плани закупівель

[Завантажити список ?](#)

[Створити план](#) [Звіт про виконання імпорту](#)

Мої опубліковані Чернетки Всі плани Prozorro Запити для ЦЗО

🔍 Назва або номер плану [Пошук](#)

ДК 021:2015 Статус Дата Тип процедури Очікувана вартість Закупівельник КЕКВ Статус погодження з ЦЗО [Ще фільтри](#)

Знайдено планів: 208

Назва плану Планова сума закупівлі Початок процедури Статус

Крім того замовник може скористатися фільтрами і сформувати перелік планів за певними показниками.

3. Вартісні межі в закупівлях та їх види

Для того, щоб правильно обрати процедуру закупівлі, варто спочатку визначити вартісні межі по кожному предмету закупівлі. Замовнику необхідно розрахувати річну потребу по кожному коду ДК 021:2015.

Так як вартісні межі для звичайних замовників та замовників у сфері оборони різняться, розглянемо їх окремо.

Для звичайних замовників вартісні межі встановлені [постановою КМУ № 1178](#).

Вид предмету закупівлі	Вартісні межі	Допорогові закупівлі	Надпорогові закупівлі
Товари	100 тис. грн	<ul style="list-style-type: none"> • прямиий договір • спрощена закупівля (наказ ДП “Прозорро” №25) • запит пропозицій 	<ul style="list-style-type: none"> • відкриті торги з особливостями • запит пропозицій • прямиий договір (п.13 постанови № 1178)
Послуги	100 тис. грн	<ul style="list-style-type: none"> • прямиий договір • спрощена закупівля (наказ ДП “Прозорро” №25) 	<ul style="list-style-type: none"> • відкриті торги з особливостями • прямиий договір (п.13 постанови № 1178)
Послуги з поточного ремонту	200 тис. грн	<ul style="list-style-type: none"> • прямиий договір • спрощена закупівля (наказ ДП “Прозорро” №25) 	<ul style="list-style-type: none"> • відкриті торги з особливостями • прямиий договір (п.13 постанови № 1178)
Роботи	1.5 млн грн	<ul style="list-style-type: none"> • прямиий договір • спрощена закупівля (наказ ДП “Прозорро” №25) 	<ul style="list-style-type: none"> • відкриті торги з особливостями • прямиий договір (п.13 постанови № 1178)

Для оборонних замовників межі трохи відрізняються і визначені в [постанові КМУ № 1275](#).

Допорогові закупівлі для оборонних замовників можуть проходити поза системою, але якщо замовник хоче бачити конкуренцію у закупівлях, то він може скористатися одним із запропонованих варіантів.

Вид предмету закупівлі	Вартісні межі	Допорогові закупівлі	Надпорогові закупівлі
Товари	200 тис. грн	<ul style="list-style-type: none"> • прямий договір • спрощена закупівля (наказ ДП “Прозорро” №25) • запит пропозицій 	<ul style="list-style-type: none"> • відкриті торги з особливостями • спрощена закупівля (ст. 14 Закону “Про публічні закупівлі”) • запит пропозицій • прямий договір (п. 9 Постанови № 1275)
Послуги	200 тис. грн	<ul style="list-style-type: none"> • прямий договір • спрощена закупівля (наказ ДП “Прозорро” №25) 	<ul style="list-style-type: none"> • відкриті торги з особливостями • спрощена закупівля (ст. 14 Закону “Про публічні закупівлі”) • прямий договір (п. 9 Постанови № 1275)
Послуги з поточного ремонту	200 тис. грн	<ul style="list-style-type: none"> • прямий договір • спрощена закупівля (наказ ДП “Прозорро” №25) 	<ul style="list-style-type: none"> • відкриті торги з особливостями • спрощена закупівля (ст. 14 Закону “Про публічні закупівлі”) • прямий договір (п. 9 Постанови № 1275)
Роботи	1.5 млн грн	<ul style="list-style-type: none"> • прямий договір • спрощена закупівля (наказ ДП “Прозорро” №25) 	<ul style="list-style-type: none"> • відкриті торги з особливостями • спрощена закупівля (ст. 14 Закону “Про публічні закупівлі”) • прямий договір (п. 9 Постанови № 1275)

4. Закупівля без використання електронної системи

Варто зазначити, що чинне законодавство сфери публічних закупівель дозволяє в певних випадках проводити закупівлі поза системою Prozorro. При цьому є вимога публікувати звіти про договори в залежності від суми предмету закупівлі.

В яких випадках можна проводити закупівлі поза системою Prozorro

1. Закупівлі на допорогові суми.

Якщо річна потреба закупівлі до 100 тис. грн для товарів і послуг, 200 тис. грн для послуг з поточного ремонту та 1,5 млн грн для робіт. Такі закупівлі вважаються допороговими, тож замовники можуть купувати поза системою, однак варто пам'ятати про принципи здійснення публічних закупівель та недискримінацію учасників.

2. Закупівлі, що підпадають під виключення (п.13 [постанови КМУ № 1178](#)).

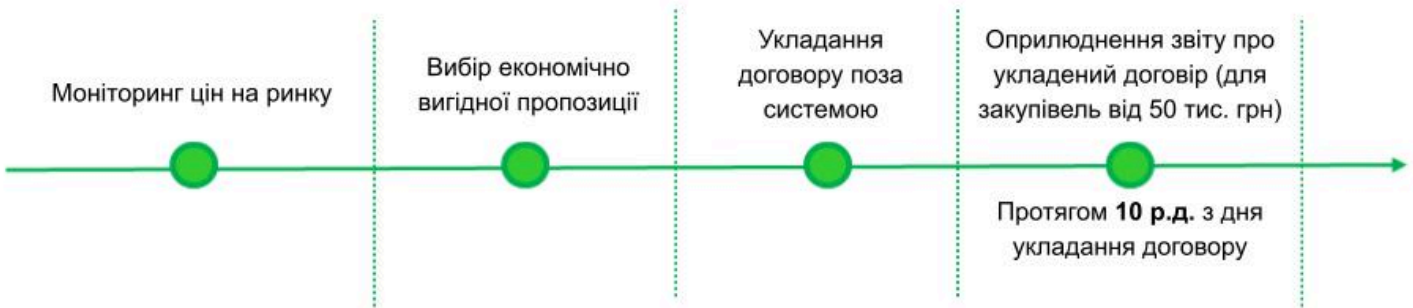
Якщо річна потреба закупівлі становить або перевищує 100 тис. грн для товарів і послуг, 200 тис. грн послуг з поточного ремонту, 1,5 млн грн, але така закупівля підпадає під підстави, що визначені п.13 Постанови КМУ № 1178.

3. Закупівлі, що підпадають під виключення (п. 9 [постанови КМУ № 1178](#)).

Закупівлі товарів, робіт і послуг для задоволення нагальних потреб функціонування держави в умовах воєнного стану відповідно до [постанови КМУ від 2 березня 2022 р. № 185 “Деякі питання здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для задоволення нагальних потреб функціонування держави в умовах воєнного стану”](#).

17/63

Порядок укладання договору поза системою



Оскільки закупівля проходить поза системою, то замовник самостійно визначає в кого купуватиме та за якою ціною буде укладено контракт. Тож слід дотримуватися принципів здійснення публічних закупівель, зокрема максимальної економії, ефективності, запобігання корупційним діям і зловживанням.

За результатом проведеної закупівлі необхідно опублікувати звіт в системі Prozorro, якщо очікувана вартість предмета закупівлі (не договору) дорівнює або перевищує 50 тис. грн. Відповідно, якщо очікувана вартість предмета закупівлі менше 50 тис. грн - достатньо внести цю закупівлю тільки до річного плану.

Звіт публікується не пізніше ніж через **10 р. д.** з дня укладення договору.

Варто зазначити, що при публікації звіту по виключенням п. 13 (крім пп. 15,17,18), потрібно обов'язково завантажити скановану копію договору та всі додатки до нього, в інших випадках - на розсуд замовника.

Обґрунтування в звіті

При публікації звіту необхідно додатково публікувати обґрунтування, якщо закупівля проводилася поза системою за підстав, що передбачені п. 9 та п. 13 [постанови КМУ №1178](#).

Обґрунтування у вигляді розпорядчого рішення замовника або іншого документа готується уповноваженою особою або іншою службовою (посадовою) особою замовника та погоджується (затверджується) керівником замовника або іншою особою, визначеною керівником замовника.

[Інструкція публікації звіту](#) про договір.

5. Відкриті торги з особливостями

Відкриті торги з особливостями (ВТО) регулюються [постановою КМУ № 1178](#) та проводяться на понадпорогові суми:

- товари ≥ 100 тис. грн
- послуги ≥ 100 тис. грн
- послуги з поточного ремонту ≥ 200 тис. грн
- роботи $\geq 1,5$ млн грн

Щоб оголосити відкриті торги з особливостями, для початку потрібно опублікувати план. При оголошенні закупівлі, замовник завантажує на майданчик тендерну документацію, проект договору та всі необхідні документи закупівлі.

Алгоритм проведення ВТО виглядає наступним чином:



Подання пропозиції (ПП) має тривати не менше **7 календарних днів для закупівлі товарів та послуг, 14 календарних днів для закупівлі робіт** (згідно ст. 253 ЦКУ перебіг строків починається з наступного дня)

- замовник може вносити зміни в тендерну документацію, якщо до кінця прийому пропозицій залишилось не менше 4 к.д. (якщо зміни вносились пізніше, він має самостійно відредагувати термін ПП).

- від потенційних учасників можуть надходити звернення, якщо до кінця ПП залишилось не менше 3 к.д., замовник, в свою чергу, зобов'язаний надати відповідь протягом 3 к.д. Якщо ПП завершився і замовник не вклався з відповіддю в зазначений термін, то система автоматично блокує подальший хід закупівлі. Для розблокування закупівлі замовнику необхідно самостійно продовжити термін ПП мінімум на 4 к.д. та надати відповідь на звернення.

Аукціон

- відбувається за умови подачі мінімум двох пропозицій. Якщо була подана одна тендерна пропозиція, закупівля автоматично переходить на наступний етап – кваліфікація. Також у замовника є можливість провести ВТО без аукціону, в цьому випадку має бути обґрунтоване рішення.

Кваліфікація триває 5 р.д., за необхідністю може бути продовжено до 20 р.д.

- за результатами аукціону замовнику на розгляд автоматично буде запропоновано учасника з найменшою ціною.
- замовник може надати 24 години учаснику на виправлення невідповідності в інформації та/або документах у тендерній пропозиції, якщо до кінця розгляду залишилось не менше ніж 2 р.д.

Якщо потрібно продовжити термін розгляду пропозиції, замовник протягом 1 к.д. завантажує в систему протокол про продовження розгляду.

Укладання договору до 15 к.д., за необхідності може бути продовжено до 60 к.д.

- замовник протягом 1 к.д. завантажує в систему рішення, щодо визначення учасника переможцем.

- в учасників є 5 к.д., щоб оскаржити рішення замовника щодо дискваліфікації або визначення переможця. Вони можуть надсилати скарги та вимоги. Замовник зобов'язаний надати відповідь на вимогу протягом 4.к.д.
- після визнання учасника переможцем, переможець зобов'язаний протягом 4 к.д. завантажити на майданчик документи, що передбачені законодавством та тендерною документацією, якщо такі містяться в закритому доступі.
- замовник укладає договір з переможцем не пізніше ніж через 15 днів (протягом строку дії його пропозиції) після оприлюднення рішення про визначення переможця, але в перші 5 к.д. у зв'язку з перебігом періоду оскарження, укладати договір не можна.
- якщо подається скарга одним із учасників на рішення замовника, то відлік на укладання договору призупиняється.

Публікація договору

- замовник зобов'язаний протягом 3 р.д., завантажити в систему підписаний договір (наприклад: якщо замовник уклав договір 29 грудня, і до кінця року є 2 дні, то коли останній день для завантаження документу? У замовника є 3 робочі дні, на публікацію, останній день 1 січня, за умови, що такі дні не є вихідними).
- Те ж саме стосується і додаткових угод, для публікації в системі у замовника є 3 р.д.

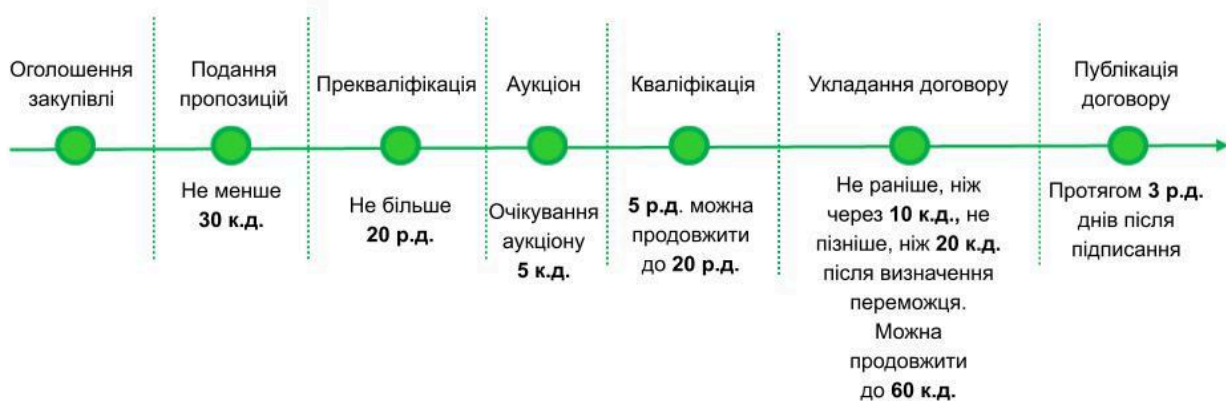
[Інструкція](#) як опублікувати на майданчику відкриті торги з особливостями.

6. Відкриті торги з публікацією англійською мовою

Відкриті торги з публікацією англійською мовою регулюються Законом України “Про публічні закупівлі” та можуть проводитися на будь-яку суму відповідно до п. 12-1 Особливостей (постанова КМУ № 1178).

Щоб оголосити відкриті торги з публікацією англійською мовою, для початку потрібно опублікувати план. При оголошенні закупівлі, замовник завантажує на майданчик тендерну документацію, проект договору та всі необхідні документи до закупівлі.

Алгоритм проведення відкритих торгів з публікацією англійською мовою виглядає наступним чином:



Подання пропозицій повинно тривати не менше 30 к.д. (згідно ст. 253 ЦКУ перебіг строків починається з наступного дня):

- Учасник має змогу звернутися до замовника за роз'ясненнями не пізніше ніж за 10 к.д. до закінчення терміну прийому пропозицій. Замовник повинен надати відповідь протягом 3 р.д. Якщо ПП завершився і замовник не вклався з відповіддю в зазначений термін, то система автоматично блокує подальший хід закупівлі. Для розблокування закупівлі замовнику необхідно самостійно продовжити термін ПП мінімум на 7 к.д. та надати відповідь на звернення.

23/63

- Замовник може вносити зміни в тендерну документацію, якщо до кінця прийому пропозицій залишилось не менше 7 к.д. (якщо зміни вносились пізніше, він має самостійно відредагувати термін ПП).
- Учасник може подати скаргу на умови тендерної документації не пізніше ніж за 4 к.д. до закінчення прийому пропозицій.

Прекваліфікація

- Замовник розглядає тендерні пропозиції на відповідність вимогам тендерної документації до проведення оцінки тендерних пропозицій у строк, що не перевищує 20 р.д. При цьому не розглядається цінова пропозиція учасника.
- Замовник може надати 24 години учаснику на виправлення невідповідності в інформації та/або документах у тендерній пропозиції, якщо до кінця розгляду залишилось не менше ніж 2 р.д.
- За результатами розгляду оприлюднюється протокол розгляду всіх тендерних пропозицій.
- Для того, щоб закупівля перейшла на етап аукціону, необхідно, щоб замовник підтвердив як мінімум дві пропозиції учасників.
- Скарги щодо рішень, дій чи бездіяльності замовника подаються протягом 5 к.д. з дня оприлюднення протоколу розгляду тендерних пропозицій на вебпорталі Уповноваженого органу.

Аукціон

- Дата і час проведення електронного аукціону визначаються електронною системою автоматично, але не раніше ніж через 5 к.д. після оприлюднення протоколу розгляду тендерних пропозицій.

Кваліфікація

- За результатами аукціону замовнику на розгляд автоматично буде запропоновано учасника з найменшою ціною.
- Замовник має 5 р.д. на розгляд пропозиції учасника. У разі потреби розгляд можна продовжити до 20 р.д., повідомлення про продовження розгляду публікується в системі.

Укладення договору

- Замовник протягом 1 к.д. завантажує в систему рішення, щодо визначення учасника переможцем.
- В учасників є 10 к.д., щоб оскаржити рішення замовника щодо дискваліфікації або визначення переможця.
- Замовник укладає договір з переможцем не раніше 10 к.д., але не пізніше 20 к.д. з дати прийняття рішення.
- Аргументовано термін на укладення договору можна продовжити до 60 к.д.

Публікація договору

- Замовник зобов'язаний протягом 3 р.д., завантажити в систему підписаний договір.
- Те ж саме стосується і додаткових угод, для публікації в системі у замовника є 3 р.д.

[Інструкція](#) як опублікувати на майданчику відкриті торги публікацією англійською мовою.

7. Спрощена закупівля

Закупівлі на вартісні межі, а саме:

- товари < 100 тис. грн
- послуги < 100 тис. грн
- послуги з поточного ремонту < 200 тис. грн
- роботи < 1,5 млн грн

не підпадають під дію ЗУ "Про публічні закупівлі", проте замовники можуть їх проводити через електронну систему. Проведення допорогових закупівель регулюється [наказом ДП «Прозорро» № 25 від 20.10.2022 року](#). Для оголошення таких закупівель в системі необхідно використовувати тип закупівлі - спрощена.

Звертаємо вашу увагу, що замовники в сфері оборони, які працюють відповідно до [постанови КМУ № 1275](#) та здійснюють закупівлі на надпорогові суми, для проведення спрощеної закупівлі, керуються [ст. 14 ЗУ «Про публічні закупівлі»](#). Як в допорогових закупівлях по наказу [ДП «Прозорро» № 25](#), так і в постанові КМУ №1275, передбачено надання 24 години для виправлення помилок.

У разі виявлення невідповідностей в інформації та/або документах, поданих учасником, замовник зобов'язаний у строк не менше, ніж два робочі дні до закінчення строку розгляду пропозицій розмістити повідомлення з вимогою виправити ці невідповідності.

Алгоритм проведення спрощеної закупівлі виглядає для всіх замовників однаково:



Оголошення закупівлі

- замовник в системі оприлюднює оголошення про проведення закупівлі

Період уточнень (ПУ) триває мінімум 3 р.д.

- замовник може вносити зміни в документацію, протягом всього періоду уточнень. У випадку редагування оголошення закупівлі, замовнику необхідно продовжити строк прийому пропозицій на 2 р.д.
- на цьому етапі від учасників можуть надходити звернення. Відповіді на них необхідно протягом 1 робочого дня.

Подання пропозиції (ПП) триває мінімум 2 р.д.

- учасники подають свої пропозиції у зазначений термін

Аукціон

- відбувається за умови подачі мінімум двох пропозицій. Якщо була подана одна тендерна пропозиція, закупівля автоматично переходить на наступний етап – кваліфікація.

Кваліфікація триває 5 р.д.

- відповідно до Постанови, замовник може надати 24 години учаснику на усунення порушення в його пропозиції, якщо до кінця розгляду його пропозиції залишилось не менше 2 р.д.
- на етапі кваліфікації учасники також можуть подавати вимоги на рішення замовника, щодо дискваліфікації учасника або визнання переможцем. На відповідь у замовника є 3 р.д.

Укладання/публікація договору

- Наказом не визначені конкретні строки для підписання договору. Навіть більше: наказом, який регулює спрощені закупівлі, взагалі не передбачена необхідність укласти договір. Наразі замовник сам вирішує, чи укласти договір після проведення закупівлі, чи обійтись рахунком-фактурою, чи опублікувати договір/рахунок, чи публікувати додаткові угоди в системі в разі їх укладання чи ні тощо.
- Якщо спрощена закупівля проводиться за ст. 14 Закону, то відповідно замовникам необхідно керуватися термінами, що в ній зазначені. Строки укладення договору з наступного дня після оприлюднення повідомлення про намір укласти договір про закупівлю, але не пізніше ніж через 20 днів.

[Інструкція](#) як опублікувати на майданчику спрощену закупівлю.

8. Електронний каталог Prozorro Market

Електронний каталог Prozorro Market є частиною електронної системи закупівель Prozorro, де державні організації можуть купувати товари для своїх потреб швидко, а бізнес продавати за простими правилами.

Адмініструють каталог централізовані закупівельні організації:

Державна установа “Професійні закупівлі”. Адмініструє електронний каталог в частині товарів широкого вжитку (продукти харчування, бензин, електрична енергія, офісне устаткування, меблі, господарські товари тощо).

Веб-сайт <https://cpb.org.ua/>

Державне підприємство "Медичні закупівлі України". Адмініструє електронний каталог в частині товарів медичного призначення (лікарських засобів та медичних виробів).

Веб-сайт <https://medzakupivli.com/uk/>

Філія “Централізована закупівельна організація Державного підприємства “Українські спеціальні системи”. Адмініструє категорії комп’ютерне обладнання, програмне забезпечення тощо.

Веб-сайт <https://cpo.uss.gov.ua/>

Адміністратори, кожен по своєму напрямку, займаються формуванням та супроводженням каталогу. Створюють категорії товарів, розробляються відповідні профілі та їх характеристики.







Під час формування профілю товару можуть проводити попередні ринкові консультації з метою аналізу ринку, а також отримувати рекомендації від постачальників.

Також адміністратори кваліфікують учасників до каталогу, оголошуючи відбори до категорій. Учасники, які не пройшли кваліфікацію не можуть брати участь в запитах пропозицій.

Структура електронного каталогу та пошук товарів

По своїй структурі Prozorro Market складається з категорій товарів, які в свою чергу деталізуються на підкатегорії. Наприклад, категорія “Офісне устаткування та приладдя різне” має понад 60 підкатегорій: файли для документів, ручки кулькові, папір для креслення, лінійки тощо.

Кожна підкатегорія містить профілі товарів з певними характеристиками, а вже в самому профілі відображаються товари, які можуть бути запропоновані учасниками.

Інформація про профіль	Товари, які вам можуть запропонувати в ЗЦП		
Інформація про профіль Скріпки металеві 25-33мм, круглі, нікельовані, 100шт. Код ДК 021:2015 30190000-7 Офісне устаткування та приладдя різне	 Скріпки BUROMAX (BM.5003) 33 мм, круглі, нікельовані, 100 шт.	 Скріпки BUROMAX (BM.5005) 28 мм, круглі, нікельовані, 100 шт.	 Скріпки AXENT (4104-A) 28 мм, круглі, нікельовані, 100 шт.
Технічні характеристики Форма корпусу круглі Розмір від 25 до 33 мм Матеріал метал Кількість в паці 100 штук	 Скріпки AXENT (4101-A) 28 мм, круглі, нікельовані, 100 шт.	 Скріпки DELTA by Axent (D4301) 28 мм, круглі, нікельовані, 100 шт.	 Скріпки ECONOMIX (E41002) 25 мм, круглі, нікельовані, 100 шт.

Тож профіль товару - це сукупність характеристик товару, що визначаються адміністраторами каталогу в межах певної категорії. І саме на ці характеристики оголошується запит пропозицій. Ще такі характеристики можна назвати специфікацією.

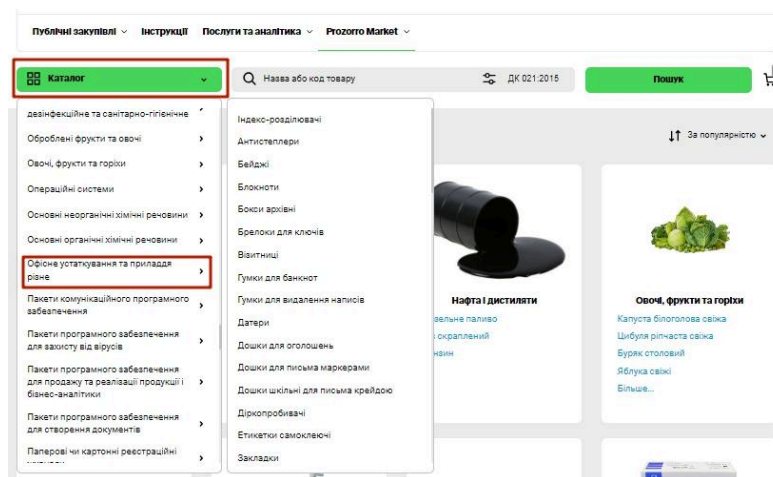
Замовник може скористатися специфікаціями (профілями), підготовленими адміністраторами електронного каталогу.

В такому випадку замовник не може налаштовувати характеристики, які йому потрібні. Він має обрати один з наявних профілів.

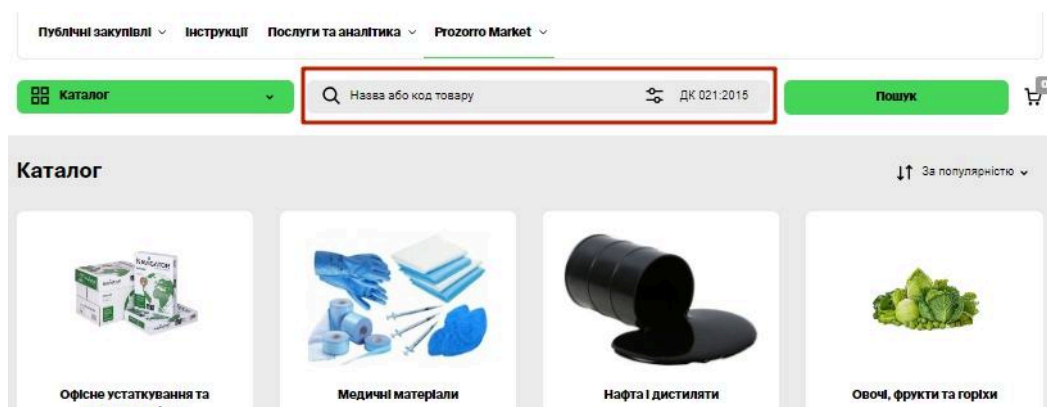
Також є можливість налаштувати потрібні характеристики - замовник може скористатися підбором за параметрами і сформуванню власну специфікацію товару.

Інструкція “Як вибрати товар з певними характеристиками для запиту пропозицій” за [посиланням](#).

Перший варіант - це шукати характеристики за категоріями, вибираючи їх зі списку. А в підкатегоріях вибрати потрібний профіль або налаштувати специфікацію під власні потреби.



Наступний варіант - скористатися пошуком за ключовим словом або відфільтрувати за кодом класифікатора.



Якщо в каталозі немає товарів з потрібними характеристиками, то можна звернутися до адміністратора, що відповідає за певну категорію, щоб розглянули можливість їх додати. Звернутися можна телефоном або електронною поштою чи скористатися формою, що розміщена на майданчику у відповідному профілі товару.

Інформація про профіль


Інформація про профіль
Файли для документів А4, РР 40 мкм, глянцеві прозорі

Код ДК 021:2015
30190000-7 Офісне устаткування та приладдя різне


Технічні характеристики

Формат аркуша паперу
А4 (210x297 мм)


Товари, які вам можуть запропонувати в ЗЦП



Файли для документів BUROMAX (BM.3805) А4, РР 40 мкм, глянцеві прозорі, 100 шт.



Файли для документів AXENT (2004-00-А) А4, РР 40 мкм, глянцеві прозорі, 100 шт.



Не знайшли необхідний товар?
Напишіть адміністратору для розширення асортименту

[Написати](#)

Запит пропозицій постачальників

Запит пропозиції являється альтернативною проведення відкритих торгів, але фактичного його можна проводити на будь-яку суму. Слід зазначити, що закупівлі на деякі категорії товарів обов'язково мають проводитися через Prozorro Market. Зокрема це стосується лікарських засобів, медичних матеріалів та деяких продуктів харчування, що передбачено додатками до постанови КМУ №1178.



Оголошення запиту пропозицій

- не потрібно готувати документацію з вимогами до предмета закупівлі і постачальників, обов'язковим є лише проект договору, із зазначенням підстав та у разі потреби із зазначенням порядку зміни його умов;
- можна завантажувати власний проект договору або ж використати шаблони, які підготували адміністратори відповідно до законодавства.

Подання пропозицій

- етап повинен тривати не менше, ніж 2 р.д.;
- учасники подають тільки цінові пропозиції, без будь-яких документів та зазначають товари, що відповідають вимогам замовника. А система формує електронну пропозицію;
- не передбачена можливість ставити запитання, надсилати вимоги чи скарги.

Визначення системою найбільш економічно вигідної пропозиції

- система автоматично визначає учасника, який надав найнижчу цінову пропозицію та надає його пропозицію на розгляд замовнику.

Кваліфікація учасника

- замовник розглядає пропозицію учасника не більше ніж 2 р.д. Термін розгляду може бути аргументовано продовжений до 5 р.д.;
- можна відхилити пропозицію учасника, з підстав, що передбаченні п.62 постанови КМУ № 822. Система автоматично формує протокол;
- якщо підстав для відхилення немає, тоді необхідно підтвердити пропозицію учасника в системі. Система автоматично формує протокол та повідомлення про намір укласти договір;
- пропозицію переможця можна відхилити з урахуванням п.64 постанови КМУ № 822. Система автоматично формує протокол;

- на цьому етапі замовник може поскаржитися на постачальника, якщо той не виконує свої зобов'язання по підписанню договору чи його виконанню (п.49 постанови КМУ № 822).

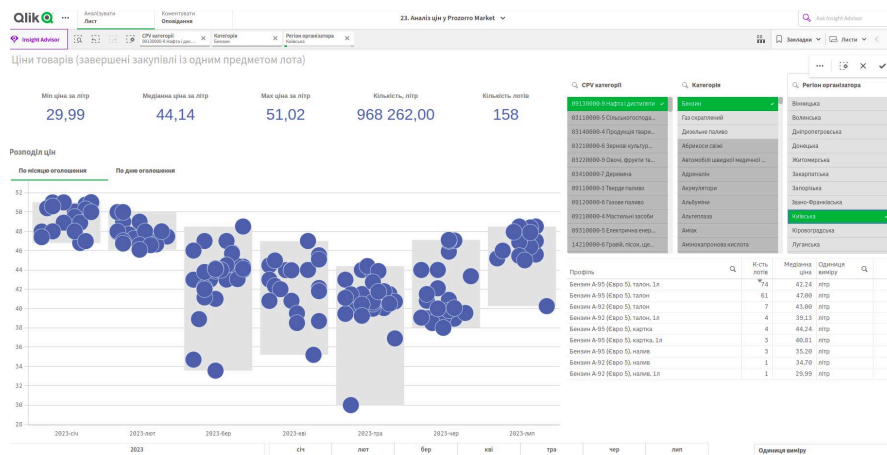
Укладання/публікація договору

- договір має бути підписаний не пізніше ніж через 5 к.д. з дня формування повідомлення про намір укласти договір. У разі обґрунтованої потреби строк для укладення договору може бути продовжений до 10 к.д.;
- після підписання, договір потрібно опублікувати протягом 3 р.д.

[Інструкція](#) публікації запиту пропозицій

Визначення очікуваної вартості запиту пропозицій

Для швидкого та зручного моніторингу цін замовники можуть скористатися модулем аналітики [BI Prozorro](#).



За допомогою фільтрів (кодом CPV (ДК 021:2015), категорією, областю) можна подивитися мінімальну, середню та максимальну ціну на певну одиницю товару в каталозі. Також можна відфільтрувати ціни за конкретний місяць. Варто зазначити, що ціна за одиницю формується вже по укладеним угодам.



9. Тендерна документація

Тендерна документація - це інструкція, що роз'яснює вимоги замовника, на підставі якої постачальник готує свою пропозицію. Відповідно до ст. 22 [ЗУ "Про публічні закупівлі"](#) тендерна документація повинна містити інформацію про предмет закупівлі (технічні вимоги), вимоги до учасника, проект договору та інші вимоги, що замовник вважає за потрібне в неї включити.

Вимоги у тендерній документації можна орієнтовно поділити на дві частини: ті, що стосуються самого предмету закупівлі та ті, що стосуються постачальника.

Вимоги у ТД	Надпорогові закупівлі
Технічні	<p>Інформація про технічні, кількісні та якісні характеристики предмета закупівлі. Критерії та методика оцінки тендерних пропозицій. Строки та умови поставки тощо.</p> <p>Дані вимоги пов'язані безпосередньо з самим предметом закупівлі.</p> <p>Технічна специфікація замовника не повинна містити інформацію про конкретну торгову марку, посилання на виробника, конкретні характеристики предмету закупівлі тощо. У разі, якщо таке посилання є обґрунтованим, варто зазначити вираз "або еквівалент".</p>
Кваліфікаційні	<p>Вимоги, що пов'язані безпосередньо з постачальником: наявність матеріально-технічної бази, працівників відповідної кваліфікації, досвід виконання аналогічного договору, фінансова спроможність.</p> <p>Замовник самостійно визначає, які вимоги необхідно буде підтвердити учаснику в даній закупівлі.</p> <p>У ТД зазначається один або декілька кваліфікаційних критеріїв.</p> <p>Крім того, замовник вказує у ТД документи, які вважає за потрібно отримати від учасника в тендерній пропозиції.</p>

Проект договору - документ, в якому зазначено характеристики предмету закупівлі, умови поставки товару, виконання робіт чи надання послуг тощо, який замовник планує підписати з постачальником за результатом торгів. Проект договору повинен обов'язково містити порядок зміни його умов (п. 19 Особливостей [постанови КМУ № 1178](#)).

Хто готує тендерну документацію?

Це залежить від внутрішньої структури замовника та розподілу функціональних обов'язків, та зазвичай цим займається уповноважена особа. Але до розробки тендерної документації можна підійти більш експертно та комплексно охопити всі важливі етапи, залучивши колег з різних відділів. Такий розподіл обов'язків може бути документально затверджений рішенням керівника замовника.

Примірна тендерна документація

[Наказом мінекономіки від 13.04.2016 № 680](#) затверджено примірну тендерну документацію, яку замовник може використовувати у своїй роботі. Примірна тендерна документація містить інформацію про основні дані, які необхідно заповнити замовнику.

Як вносити зміни до тендерної документації?

Внесення змін до тендерної документації оформлюється протоколом, затверджується нова редакція тендерної документації та зазначається перелік внесених змін.

Зміни замовник може вносити з наступних причини:

- за власною ініціативою;
- за результатами звернення потенційних учасників закупівлі;
- за результатами рішення органу оскарження (АМКУ).

При внесенні змін до тендерної документації необхідно продовжити прийом пропозицій таким чином, щоб до його завершення було не менше ніж **4 к.д.** Якщо до завершення прийому пропозицій в момент внесення змін лишається 4 чи більше к.д., термін в системі не продовжується.

Тендерна документація повинна містити перелік документів та/або інформації, які подаються учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, та перелік документів та/або інформації, які подаються переможцем процедури закупівлі. Зазначені переліки оформляються як окремі додатки до тендерної документації.

10. Перевірка учасника відповідно до п.47 Особливостей

При проведенні відкритих торгів з особливостями замовнику необхідно перевірити учасника на відсутність підстав для відхилення його пропозиції відповідно до [п. 47 Особливостей \(постанова № 1178\)](#). Так як замовник не вимагає від учасника жодних документів, то повинен перевірити дану інформацію самостійно. При цьому учасник лише самодекларує відсутність даних підстав для відхилення тендерної пропозиції безпосередньо при її подачі.

А переможець процедури закупівлі у строк, що не перевищує чотири дні з дати оприлюднення в електронній системі закупівель повідомлення про намір укласти договір про закупівлю, повинен надати замовнику шляхом оприлюднення в електронній системі закупівель документи, що підтверджують відсутність підстав, зазначених у підпунктах 3, 5, 6 і 12 п.47.

Розглянемо детальніше інформацію по кожному підпункту.

№	П.47 Особливостей (постанова КМУ №1178) причина відхилення	Де перевірити?
1	Замовник має незаперечні докази того, що учасник процедури закупівлі пропонує, дає або погоджується дати прямо чи опосередковано будь-якій службовій (посадовій) особі замовника, іншого державного органу винагороду в будь-якій формі (пропозиція щодо наймання на роботу, цінна річ, послуга тощо) з метою вплинути на прийняття рішення щодо визначення переможця процедури закупівлі	Замовник самостійно підтверджує дану підставу
2	Відомості про юридичну особу, яка є учасником процедури закупівлі, внесено до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення	Єдиний державний реєстр осіб , які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення

№	П.47 Особливостей (постанова КМУ №1178) причина відхилення	Де перевірити?
3	Керівника учасника процедури закупівлі, фізичну особу, яка є учасником процедури закупівлі, було притягнуто згідно із законом до відповідальності за вчинення корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією	Єдиний державний реєстр осіб , які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення
4	Суб'єкт господарювання (учасник процедури закупівлі) протягом останніх трьох років притягувався до відповідальності за порушення, передбачене пунктом 4 частини другої статті 6, пунктом 1 статті 50 Закону України "Про захист економічної конкуренції", у вигляді вчинення антиконкурентних узгоджених дій, що стосуються спотворення результатів тендерів	Зведені відомості щодо спотворення результатів торгів Державний реєстр суб'єктів господарювання , притягнутих до відповідальності за вчинення порушення, яке передбачене пунктом 4 частини другої статті 6, пунктом 1 статті 50 Закону України "Про захист економічної конкуренції", у вигляді вчинення антиконкурентних узгоджених дій, які стосуються спотворення результатів торгів, аукціонів, конкурсів, тендерів
5	Фізична особа, яка є учасником процедури закупівлі, була засуджена за кримінальне правопорушення, вчинене з корисливих мотивів (зокрема, пов'язане з хабарництвом та відмиванням коштів), судимість з якої не знято або не погашено в установленому законом порядку	Замовник не може сам перевірити дану інформацію. Учасник самодекларує відсутність даної підстави при подачі пропозиції, і надає відповідну довідку з МВС чи Витяг з інформаційно-аналітичної системи «Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявність судимості» як переможець. Перевірити довідку можна за посиланням Перевірити витяг можна за посиланням
6	Керівник учасника процедури закупівлі був засуджений за кримінальне правопорушення, вчинене з корисливих мотивів (зокрема, пов'язане з хабарництвом, шахрайством та відмиванням коштів), судимість з якого не знято або не погашено в установленому законом порядку	Замовник не може сам перевірити дану інформацію. Учасник самодекларує відсутність даної підстави при подачі пропозиції, і надає відповідну довідку з МВС чи Витяг з інформаційно-аналітичної системи «Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявність судимості» як переможець. Перевірити довідку можна за посиланням Перевірити витяг можна за посиланням

№	П.47 Особливостей (постанова КМУ №1178) причина відхилення	Де перевірити?
7	Тендерна пропозиція подана учасником процедури закупівлі, який є пов'язаною особою з іншими учасниками процедури закупівлі та/або з уповноваженою особою (особами), та/або з керівником замовника	Замовник самостійно підтверджує дану підставу, може використати ЄДР
8	Учасник процедури закупівлі визнаний в установленому законом порядку банкрутом та стосовно нього відкрита ліквідаційна процедура	ЄДР (Дані про перебування юридичної особи в процесі провадження у справі про банкрутство, санації) Відомості з Єдиного реєстру підприємств, щодо яких порушено провадження у справі про банкрутство, можна отримати у міжрегіональних управліннях Міністерства юстиції України у формі інформаційних листів.
9	У Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відсутня інформація, передбачена пунктом 9 частини другої статті 9 Закону України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань" (крім нерезидентів)	ЄДР інформацію про наявність/відсутність антикорупційної програми подає учасник
10	Юридична особа, яка є учасником процедури закупівлі (крім нерезидентів), не має антикорупційної програми чи уповноваженого з реалізації антикорупційної програми, якщо вартість закупівлі товару (товарів), послуги (послуг) або робіт дорівнює чи перевищує 20 млн. гривень (у тому числі за лотом)	Інформацію про наявність/відсутність антикорупційної програми подає учасник
11	Учасник процедури закупівлі або кінцевий бенефіціарний власник, член або учасник (акціонер) юридичної особи - учасника процедури закупівлі є особою, до якої застосовано санкцію у вигляді заборони на здійснення у неї публічних закупівель товарів, робіт і послуг згідно із Законом України "Про санкції", крім випадку, коли активи такої особи в установленому законодавством порядку передані в управління АРМА	Державний реєстр санкцій

№	П.47 Особливостей (постанова КМУ №1178) причина відхилення	Де перевірити?
12	Керівника учасника процедури закупівлі, фізичну особу, яка є учасником процедури закупівлі, було притягнуто згідно із законом до відповідальності за вчинення правопорушення, пов'язаного з використанням дитячої праці чи будь-якими формами торгівлі людьми	<p>Замовник не може сам перевірити дану інформацію.</p> <p>Учасник самодекларує відсутність даної підстави при подачі пропозиції, і надає відповідну довідку з МВС чи Витяг з інформаційно-аналітичної системи «Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявність судимості» як переможець.</p> <p>Перевірити довідку можна за посиланням</p> <p>Перевірити витяг можна за посиланням</p>

Крім того замовник може скористатися іншими доступними (але не завжди безкоштовними сервісами) для перевірки даної інформації: [YouControl](#), [Clarity Project](#), [Опендатабот](#) тощо.

Така перевірка дасть можливість зважено підійти до визначення переможця та надасть замовнику більше інформації про контрагента.

11. Моніторинг закупівель

Моніторинг - це аналіз дотримання замовником законодавства у сфері публічних закупівель під час проведення закупівлі, укладення договору про закупівлю та протягом його дії з метою запобігання порушенням законодавства у сфері публічних закупівель.

Моніторинг проводиться відповідно до ст. 8 [ЗУ “Про публічні закупівлі”](#) та п.23 [постанови КМУ № 1178](#).

Відповідно до постанови КМУ № 1178 під моніторинг потрапляють:

- відкриті торги з особливостями;
- спрощені закупівлі;
- прямі договори.

Моніторинг здійснює Державна аудиторська служба України.

Причини моніторингу:

- [індикатори ризику](#);
- повідомлення про порушення від органів державної влади, місцевого самоврядування, депутатів ВРУ;
- інформація про порушення у ЗМІ;
- виявлені порушення під час перевірки органами фінансового контролю;
- порушення виявлені під час громадського контролю

Розберемо сам процес моніторингу закупівель.

Дія	Хто виконує дію	Терміни (відрахунок всіх строків розпочинається з дня наступного за днем настання події)
Прийняття рішення про початок моніторингу	ДАСУ	
Оприлюднення повідомлення про початок моніторингу в системі	ДАСУ	2 р.д. з дня прийняття рішення
Моніторинг	ДАСУ	не більше 15 р.д. з наступного робочого дня від дати оприлюднення повідомлення про початок моніторингу
Запит замовнику на пояснення	ДАСУ	протягом проведення моніторингу
Відповідь на запит	Замовник	3 р.д. з дня оприлюднення запиту
Складання висновку	ДАСУ	за результатами моніторингу
Оприлюднення висновку в системі	ДАСУ	3 р.д. з дня складання
Звернення за роз'ясненням висновку	Замовник	3 р.д. з дня оприлюднення висновку
Оприлюднення даних про усунення порушень, аргументоване заперечення висновку або дані про неможливість усунення порушень	Замовник	5 р.д. з дня оприлюднення висновку
Оскарження висновку у суді	Замовник	10 р.д. з дня оприлюднення висновку
Оприлюднення інформації про оскарження у суді	Замовник	1 р.д. з дня оскарження висновку до суду
Оприлюднення інформації про відкриття провадження (номер провадження)	Замовник	1 р.д. з дня отримання інформації про відкриття провадження

Дія	Хто виконує дію	Терміни (відрахунок всіх строків розпочинається з дня наступного за днем настання події)
Складання протоколу про адміністративну відповідальність у разі невиконання рішення ДАСУ та неоскарження його у суді	ДАСУ	після закінчення строку на оскарження в суді
Оприлюднення інформації в системі (номер протоколу)	ДАСУ	1 р.д. з дня складання протоколу
Оприлюднення інформації про дату та номер відкриття провадження у справі	ДАСУ	1 р.д. з дня отримання інформації про відкриття провадження

Дані, що обов'язково повинні бути зазначені у висновку ДАСУ:

- найменування, місцезнаходження та ЄДРПОУ замовника;
- назва предмета закупівлі та код ДК 021:2015 (в тому числі і по лотах);
- очікувана вартість;
- ідентифікатор закупівлі;
- опис виявленого порушення чи інформація про відсутність порушення;
- зобов'язання щодо усунення порушення.

Інформація про штрафи та відповідальність уповноваженої особи/керівника замовника розміщена у [прикінцевих положеннях ЗУ “Про публічні закупівлі”](#).

Про те, як працює моніторинг на майданчику детально читайте в [інструкції](#).

12. Оскарження закупівель

Відкриті торги з особливостями можуть бути оскаржені постачальником до АМКУ.

Порядок оскарження затверджено [постановою КМУ № 1178](#).

Види скарг

Вид скарги	Термін подання (відрахунок всіх строків розпочинається з дня наступного за днем настання події)
Скарга на умови тендерної документації	з моменту оголошення закупівлі, але не пізніше ніж за 3 к.д. до кінцевого строку подання тендерних пропозицій
Скарга на рішення замовника по кваліфікації учасників	протягом 5 к.д. з дня прийняття замовником рішення по кваліфікації
Скарга на відміну закупівлі	протягом 10 к.д. з дня скасування замовником закупівлі
Скарга за результатами укладеного договору	розглядається у судовому порядку

Скарги можуть бути подані на закупівлю в цілому або на конкретний лот. Якщо скарга подана на етапі подання пропозицій, то закупівля призупиняється повністю по всіх лотах. Скарги на етапі кваліфікації подані на окремий лот не зупиняють перебігу інших лотів. Якщо закупівля безлотова, то при реєстрації скарги закупівля переходить у статус призупинена і всі дії замовника повинні бути лише на виправлення порушень, що зазначені у скарзі. Всі інші дії замовник виконує в закупівлі лише після її розблокування.

Закупівля призупиняється з моменту реєстрації картки скарги, в той же день. Перебіг строків поновлюється з дня наступного за днем прийняття рішення. Розблокування закупівлі відбувається протягом доби з дня виконання рішення АМКУ.

Розберемо сам процес оскарження

Дія	Хто виконує дію	Терміни (відрахунок всіх строків розпочинається з дня наступного за днем настання події)
Подання скарги	Постачальник	у строки, передбачені законодавством
Розміщення рішення про прийняття скарги до розгляду або залишення скарги без розгляду	АМКУ	2 р.д. з дати внесення скарги до реєстру скарг
Призупинення строків у закупівлі	Система	з дня оприлюднення реєстраційної картки скарги в електронній системі закупівель (рачується саме з дня, а не з наступного дня за настанням події)
Розгляд скарги	АМКУ	7 р.д. з дати прийняття скарги до розгляду (аргументовано може бути продовжено до 12 р.д.)
Відповідь на запит органу оскарження	Замовник, учасник, контролюючі органи, Уповноважений орган, інші особи	протягом 2 р.д. з дня отримання запиту органу оскарження, але не пізніше дня, що передує дню розгляду скарги

Дія	Хто виконує дію	Терміни (відрахунок всіх строків розпочинається з дня наступного за днем настання події)
Прийняття рішення по розгляду скарги	АМКУ	по завершенню розгляду скарги
Оприлюднення резулятивної частини	АМКУ	1 р.д. з дня прийняття рішення
Оприлюднення рішення	АМКУ	3 р.д. з дня прийняття рішення
Виконання рішення АМКУ	Замовник	30 к.д. з дня його прийняття АМКУ
Повідомлення АМКУ про усунення порушення	Замовник	1 р.д. з моменту усунення порушення
Продовження строків закупівлі	прораховує замовник	з дня наступного за днем прийняття рішення АМКУ
Розблокування закупівлі	Система	протягом доби з дня повідомлення АМКУ про виконання рішення замовником
Оскарження рішення АМКУ до суду	Замовник	30 к.д. з дня його оприлюднення в електронній системі

Інструкція по роботі зі скаргами в системі за [посиланням](#).

13. Додаткові угоди

Істотні та неістотні умови договору

Після підписання договору його істотні умови не можуть змінюватися крім тих випадків, які передбачені пунктом 19 [Постанови 1178](#) (далі - п.19). Що є істотними умовами?

В Цивільному кодексі зазначено, що “істотними умовами договору є умови про предмет договору, умови, що визначені законом як істотні або є необхідними для договорів даного виду, а також усі ті умови, щодо яких за заявою хоча б однієї із сторін має бути досягнуто згоди”.

Тобто, істотні умови - це не чіткий перелік конкретних складових договору. В кожному договорі можуть бути свої істотні умови. Але із визначення вище впливає, що предмет договору точно є істотною умовою.

А це означає, що змінювати предмет договору можна тільки у визначених п.19 підставах. Всього таких підстав дев'ять, з детальним описом кожної з них ви можете ознайомитись за [посиланням](#).

Що стосується зміни неістотних умов (наприклад, це можуть бути реквізити сторін, спосіб надсилання рахунків на оплату тощо), то жорстких рамок тут немає. Такі зміни просто не повинні суперечити Цивільному і Господарському кодексам, а також можливість внесення змін до неістотних умов має бути передбачена самим договором.

Чи всі додаткові угоди треба публікувати

Необхідність публікації додаткової угоди залежить від двох факторів: виду закупівлі і які умови ви цією додатковою угодою змінюєте (істотні чи неістотні).

Наразі ви можете проводити такі види закупівель:

- закупівля без використання електронної системи;
- спрощена закупівля;
- запит пропозицій (Prozorro Market);
- відкриті торги.

На договори, які укладаються за результатом спрощеної закупівлі та закупівлі без використання електронної системи (якщо сума менша за пороги*) не розповсюджується дія п. 19. Це означає дві речі:

- Фактично істотні умови можна змінювати не тільки в тих випадках, які передбачає п. 19. Але рекомендуємо не зловживати. Тобто не варто, наприклад, підписувати договір на 1000 гривень поза системою, а потім додатковою угодою збільшувати суму до 50 тисяч.
- Яку б додаткову угоду ви не підписали - ви не зобов'язані публікувати її в електронній системі.

Договори, які укладаються за результатом проведення відкритих торгів, запиту пропозицій та закупівлі без використання електронної системи (якщо сума дорівнює чи перевищує пороги), вже підпадають під дію п. 19, а тому:

- Змінювати істотні умови договору можна виключно в тих випадках, які описані в п.19.
- Після підписання додаткової угоди відповідно до п.19 її обов'язково потрібно опублікувати в електронній системі протягом 3 робочих днів.
- Якщо додаткова угода не стосується істотних умов (наприклад, змінились реквізити) - публікувати на майданчику її не треба незалежно від виду закупівлі.

*Пороги: 100 тисяч гривень для товарів і послуг, 200 тисяч гривень для поточного ремонту, 1,5 млн гривень для робіт.

По яким закупівлям НЕ треба публікувати додаткові угоди

Закупівля без використання електронної системи на суму, що менша за пороги

Спрощена закупівля

Якщо додаткова угода не стосується істотних умов (будь-який вид закупівлі)

По яким закупівлям треба публікувати додаткові угоди

Закупівля без використання електронної системи на суму, що дорівнює чи перевищує пороги

Запит пропозицій (Prozorro Market)

Відкриті торги

На практиці ми дуже часто чуємо від замовників, що, наприклад, Казначейство вимагає від них публікувати абсолютно всі додаткові угоди. Незалежно від того, змінюються істотні умови договору чи ні.

Коректно опублікувати таку додаткову угоду не вийде. Адже під час публікації вам треба зі списку обрати причину внесення змін. І у цьому списку є виключно ті причини, які передбачені законодавством. А законодавство, нагадуємо, не зобов'язує вас публікувати абсолютно всі додаткові угоди.

Тим не менш, якщо вам все ж таки треба це зробити, зі списку причин можете обрати будь-яку з них. На практиці найчастіше обирають нейтральну “покращення якості”.

Причина внесення змін

- зменшення обсягів закупівлі, зокрема з урахуванням фактичного обсягу видатків замовника
- збільшення ціни за одиницю товару до 10 відсотків пропорційно збільшенню ціни такого товару на ринку у разі коливання ціни такого товару на ринку за умови, що така зміна не призведе до збільшення суми, визначеної в договорі про закупівлю, - не частіше ніж один раз на 90 днів з моменту підписання договору про закупівлю. Обмеження щодо строків зміни ціни за одиницю товару не застосовується у випадках зміни умов договору про закупівлю бензину та дизельного пального, газу та електричної енергії (Закон)
- покращення якості предмета закупівлі, за умови що таке покращення не призведе до збільшення суми, визначеної в договорі про закупівлю

А вже в полі “Опис змін” можете детально описати, що насправді у вас змінилось.

Опис змін

Змінились реквізити постачальника



Після внесення змін можна редагувати умови основного договору, натиснувши "Редагувати інформацію в договорі"

Внести зміни

Скасувати

Все про терміни

Як вже було зазначено вище, додаткову угоду після її підписання потрібно опублікувати протягом **3 робочих днів** (день підписання не рахується). Але це не єдиний термін який цікавить замовників.



Коли можна укласти першу додаткову угоду? Постанова 1178 не містить обмежень на рахунок цього. Тому якщо на те є об'єктивні причини - додаткову угоду можна укласти хоч в день підписання договору.





Як часто можна укласти додаткові угоди? Аналогічно - обмежень немає. Зазвичай це питання виникає, коли укладається додаткова угода на зміну ціни при її коливанні на ринку. Якщо ціна змінюється кожного дня - підписувати додаткову угоду також можна хоч кожного дня. Але це саме стосується й інших причин: якщо є підстави - частота укладання додаткових угод не обмежується.

Важливо зауважити, що публікувати додаткові угоди можна виключно в хронологічному порядку. Якщо наприклад, ви опублікували додаткову угоду від 02.06.2024, то після неї у вас вже не буде можливості вказати дату наступної додаткової угоди як 01.06.2024.

Також необхідно пам'ятати, що додаткову угоду можна укласти тільки в рамках термінів дії основного договору. Це питання особливо гостро постає наприкінці кожного року.

Зазвичай, договори діють до 31.12. З різних причин деякі замовники не встигають укласти додаткову угоду, наприклад, на продовження дії договору у грудні і підписують її вже на початку січня.

Але така додаткова угода не матиме юридичної сили. Саме тому важливо слідкувати за кінцевою датою дії основного договору.

Додаткова угода як спосіб виправлення помилок

Буває під час публікації тієї чи іншої закупівлі замовники допускають певні помилки (некоректна сума договору, помилка в назві, не той файл з договором тощо). Відповідно виникає потреба у їх виправленні.



Варто зауважити, що законодавством чи чимось іншим не затверджений алгоритм виправлення помилок, тому тут кожен може діяти на власний розсуд. На практиці для таких ситуацій набуло популярності використання функціоналу для оприлюднення додаткових угод.

Написане нижче не є офіційним порядком виправлення помилок. Це просто опис технічних можливостей, які замовники мають на майданчику. Перше, для чого може використовуватись функціонал публікації додаткових угод - це завантаження файлів. Часто чуємо у зверненнях, що Казначейство у разі виявлення помилки просить уповноважену особу замовника скласти протокол, в якому буде ця помилка описана.

Далі цей протокол публікується якраз через функціонал додаткових угод. При публікації завантажується файл з протоколом, ставиться його номер і дата складання, вибирається довільна причина внесення змін (найрозповсюдженіша - покращення якості), у полі "Опис змін" зазначається, що завантажений файл є протоколом про допущену помилку.

Також крім протоколу таким способом можна завантажити коректний документ замість помилкового або ж завантажити той, якого не вистачає взагалі.

Друге, для чого може використовуватись функціонал публікації додаткових угод - це виправлення інформації про закупівлю, яка зазначалась в електронних полях (назва, сума тощо). Залежно від того, яку причину внесення змін ви обрали, в процесі публікації вам будуть доступні ті чи інші поля для редагування. Загалом можна отримати доступ до редагування наступних параметрів:

- сума договору;
- конкретна назва закупівлі;
- кількість та одиниці виміру;
- ціна за одиницю;
- строк поставки;
- термін дії договору;
- ознака ПДВ.

Але тут важливо розуміти, що відредагувавши ці дані ви не зміните вже сформовану інформацію. Тобто, на сторінці закупівлі, а також в усіх PDF-файлах, які формуються системою автоматично (форма оголошення, звіт про результати проведення закупівлі), відредагована інформація відобразатись не буде. Проте вона буде зазначена у звіті про виконання договору, якщо ви будете звітувати про таке виконання.

Покрокову інструкцію з публікації додаткових угод з візуальним відображення кожного кроку ви можете переглянути за [посиланням](#).

14. Звітування про виконання договору

Звіт про виконання договору про закупівлю потрібно оприлюднити протягом **20 робочих днів** з дня настання наступних подій.

1 Виконання сторонами договору про закупівлю

Якщо по договору обидві сторони виконали всі свої зобов'язання у повному обсязі – незалежно від кінцевої дати дії договору ви можете публікувати звіт.

Договір діє до кінця грудня, але всі умови виконані вже у вересні? Не питання, можете звітувати у вересні. В новому році буде менше роботи.

Але обов'язково зважайте на наступне: якщо ви вже звітували про виконання – у вас не буде можливості продовжити договір і збільшити суму до 20 % на наступний рік. Тому якщо у вас планується пролонгація – не поспішайте звітувати.

Що стосується зміни неістотних умов (наприклад, це можуть бути реквізити сторін, спосіб надсилання рахунків на оплату тощо), то жорстких рамок тут немає. Такі зміни просто не повинні суперечити Цивільному і Господарському кодексам, а також можливість внесення змін до неістотних умов має бути передбачена самим договором.

2 Закінчення строку дії договору про закупівлю, за умови його виконання сторонами

Зверніть увагу на фразу “за умови його виконання”. Дуже часто виникають ситуації, коли по договору ні постачальник, ні замовник не виконували

жодних своїх зобов'язань. І на момент закінчення строку дії договору ми маємо “нуль” в якості фактичної оплати.

Так ось, сформувані звіт про виконання при відсутності оплати в електронній системі **неможливо**. Такий договір не може вважатись виконаним. А виконаним він бути повинен (повертаємось до формулювання підстави “за умови його виконання”).

Чисто технічно, при формуванні звіту в полі з сумою потрібно буде вказати мінімум 1 копійку. Що робити, якщо оплат взагалі не було? В такі ситуації буде правильно розірвати договір. Зверніть увагу, що підписання додаткової угоди на розірвання можливо тільки протягом періоду дії договору.

3

Розірвання договору

При оприлюдненні інформації про розірвання ви зможете вказати “нуль” в графі з сумою оплати. Також часто договір розривається коли частина зобов'язань все ж була виконана. Тоді під час звітування потрібно буде вказати ту суму, яку ви по факту оплатили (як заповнювати електронні поля читайте нижче).

В яких закупівлях потрібно звітувати про виконання


Як і у випадку з додатковими угодами, звітувати про виконання потрібно не в усіх видах закупівель.

По яким закупівлям НЕ треба публікувати звіт про виконання договору	По яким закупівлям треба публікувати звіт про виконання договору
Закупівля без використання електронної системи на будь-яку суму (в тому числі і більше порогів)	Запит пропозицій (Prozorro Market)
Спрощена закупівля	Відкриті торги

Звітування про виконання як спосіб виправлення помилок

Функціонал звітування про виконання також є можливість використовувати для виправлення помилок, які були допущені при публікації закупівлі, але лише в тій частині, яка стосується файлу з договором.

Розпочавши процес звітування про виконання у вас буде можливість завантажити файл:


Назва файлу	Тип файлу	Дата розміщення
 97_7495.pdf <small>ID: ab9ca792242548309e057bcf808b1407</small>	Підписаний договір	25 трав. 13:21

Звітувати про виконання
Розірвати договір

Звіт про виконання договору

[ТЕСТУВАННЯ] Ціна за одиницю

ID: UA-2023-02-03-011933-a

 Завантажувати документ не обов'язково.

 Прикріпити файл

Макимум 100 файлів, не більше 49 МВ кожен.


Сума фактичної оплати за договором



120000.00

Файли, які ви завантажите тут, будуть відображатися на сторінці закупівлі в розділі з договором. Тобто таким чином можна завантажити новий файл з договором, якщо завантажений при завершенні закупівлі містить якісь помилки. Або якщо не завантажили, наприклад, якийсь додаток, також можна скористатись даним функціоналом.





Після завантаження потрібного файлу натисніть “Зберегти”:


Сума договору без ПДВ грн

Кінцева дата дії договору 

Завантажений файл з'явиться в розділі з договором. Далі натисніть кнопку “Скасувати рішення”. Таким чином стан договору повернеться на початковий етап. У вас, за потреби, буде можливість публікувати додаткові угоди і коли прийде час - звітувати про виконання.

Назва файлу	Тип файлу	Дата розміщення
 97_7495.pdf ID: ab9ca792242548309e057bcf808b1407	Підписаний договір	25 трав. 13:21
 2023-06-30_10-49.png ID: 140ef7b948af45f4a222e707dc86663c	Не вказано	30 черв. 11:27
 2023-06-30_10-50.png ID: dc81aaa00b714c859f579168ece24ade	Не вказано	30 черв. 11:30
 Новий файл.png ID: 5dee814a9ac14147af2d76cf96af9d05	Не вказано	30 черв. 14:39

 Застосування КЕП для підтвердження виконання (розірвання) договору - незворотна дія. Після цього ви не зможете працювати з договором.

Змінити інформацію про звітування

Скасувати рішення

Підписати (КЕП) та підтвердити

Покрокову інструкції з публікації звіту про виконання договору з візуальним відображення кожного кроку ви можете переглянути за [ПОСИЛАННЯМ](#).

15. Строки для публікації інформації в системі

Всі строки для публікації даних в системі описані у ст. 10 [ЗУ “Про публічні закупівлі”](#). Але відповідно до Особливостей [постанови КМУ № 1178](#) є деякі зміни в строках проведення закупівель.

Інформація про закупівлю	→	Термін оприлюднення (всі терміни відраховуємо з дня наступного за днем настання події)
Оголошення про проведення відкритих торгів з особливостями	→	за 7 к.д. до кінцевого строку подання тендерних пропозицій при закупівлі товарів та послуг, 14 к.д. - при закупівлі робіт
Оголошення про проведення спрощеної закупівлі та проект договору	→	за 6 р.д. до кінцевого строку подання пропозицій
Рішення замовника, підтвердження/ відхилення учасника	→	протягом 1 к.д. з дня прийняття рішення
Договір про закупівлю та всі додатки до нього	→	протягом 3 р.д. з дня підписання
Повідомлення про внесення змін до договору (додаткову угоду)	→	протягом 3 р.д. з дня підписання
Звіт про виконання договору про закупівлю	→	протягом 20 р.д. з дня закінчення строку дії договору (за умови виконання), його виконання чи розірвання
Звіт про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель (закупівля з річною потребою від 50 тис. грн.)	→	протягом 10 р.д. з дня підписання договору

16. Корисні посилання

Власні ресурси

1. [Навчальна платформа](#) майданчика [Zakupivli.Pro](#)
2. [Інструкції для замовника](#)
3. [Youtube-канал](#) майданчика Zakupivli.Pro
4. Соц. мережі [Facebook](#), [Telegram](#)
5. [Симулятор запиту пропозицій](#)

Офіційні сайти державних установ

1. [prozorro.gov.ua](#) - ДП “ПРОЗОРРО”
2. [prozorro.sale](#) - Prozorro.Продажі
3. [amcu.gov.ua](#) - АМКУ
4. [me.gov.ua](#) - Мінекономіки
5. [cpb.org.ua](#) - ЦЗО ДУ “Професійні закупівлі”
6. [medzakupivli.com](#) - ЦЗО ДП “Медичні закупівлі”
7. [uss.gov.ua](#) - ЦЗО ДП “Українські спеціальні системи”

Спеціалізовані неурядові портали

1. [sep.kse.ua](#) - Центр вдосконалення закупівель
2. [dozorro.org](#) - Громадський контроль держзакупівель
3. [infobox.prozorro.org](#) - Інфобокс

Професійні спільноти

1. [Спільнота реформаторів системи державних закупівель](#)
2. [Тільки свої: Zakupivli.Pro для держзамовників](#)

Корисні сервіси

1. [vchasno.ua](#) - перейти від паперового до електронного документообігу
2. [cpvtool.kse.ua](#) - визначити код CPV та отримати примірну специфікацію
3. [sep.kse.ua/osoba](#) - розрахувати кількість уповноважених осіб для замовника.

17. Законодавча база

Закони

1. [Закон України «Про публічні закупівлі».](#)
2. [Закон України «Про оборонні закупівлі».](#)

Постанови

1. [Постанова КМУ від 12.10.2022 № 1178](#) «Про затвердження особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України “Про публічні закупівлі”, на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування».
2. [Постанова КМУ від 11.11.2022 № 1275](#) «Деякі питання здійснення оборонних закупівель на період дії правового режиму воєнного стану».
3. [Постанова КМУ від 14.09.2020 № 822](#) «Про затвердження Порядку формування та використання електронного каталогу».
4. [Постанова КМУ від 02.03.2022 № 185](#) «Деякі питання здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для задоволення нагальних потреб функціонування держави в умовах воєнного стану».
5. [Постанова КМУ від 24.02.2016 № 166](#) «Про затвердження Порядку функціонування електронної системи закупівель та проведення авторизації електронних майданчиків».

Накази

1. [Наказ Мінекономіки від 15.04.2020 № 708](#) «Про затвердження Порядку визначення предмета закупівлі».
2. [Наказ Мінекономіки від 11.06.2020 № 1082](#) «Про затвердження Порядку розміщення інформації про публічні закупівлі».
3. [Наказ Мінекономіки від 06.08.2021 № 376-21](#) «Про затвердження Порядку організації тестування уповноважених осіб».
4. [Наказ Мінекономіки від 08.06.2021 № 40](#) «Про затвердження Примірного положення про уповноважену особу».
5. [Наказ Мінекономіки від 15.04.2020 № 710](#) «Про затвердження Переліку формальних помилок».
6. [Наказ Мінекономіки від 14.09.2023 № 13580](#) «Про затвердження професійного стандарту “Фахівець з публічних закупівель”».