

Протокол про прострочення терміну опублікування інформації в електронній системі закупівель

Пропуск строку в публічних закупівлях — це помилка, що може призвести до накладення адміністративного стягнення, що передбачене в статті 164-14 КУпАП. Тому, щоб ви не пропустили встановлених законодавством строків, завантажуйте [шпаргалку щодо строків, визначених законодавством у сфері публічних закупівель у відкритих торгах з Особливостями](#).

Якщо строки все ж таки були пропущені за незалежних від уповноваженої особи обставин, така УО може скласти [акт фіксації неможливості оприлюднення інформації](#).

Чому наводимо приклад акта, а не протоколу? Протокол = рішення. Рішення уповноваженої особи оформлюються протоколом із зазначенням дати прийняття рішення, який підписується уповноваженою особою, що визначено частиною 10 статті 11 [Закону](#). В контексті порушення строків публікації інформації про закупівлю не вбачаємо, що уповноважена особа умисно приймає рішення про неоприлюднення інформації.

Тому будьте обачні та для розв'язання питань з приводу організації документування в закупівельній сфері користуйтеся електронною книгою [«Організаційні питання в закупівлях. Життєвий цикл документів з питань публічних закупівель»](#):



Організаційні питання в закупівлях. Життєвий цикл документів з питань публічних закупівель

👁 2835 27 Лютого 2024

Організаційні питання в закупівлях: чи складно? Ця книга тлумачить основні організаційно-правові засади життєвого циклу документів, в тому числі з питань публічних закупівель, зокрема **оформлення, зберігання, архівування, знищення документів**.

Насамперед про **поняття, сутність та порядок формування документа** читайте у статті [Оформлення документа: стереотипи та вимоги](#). Закріпіть прочитане та дізнайтесь практику Постійно діючої адміністративної колегії Антимонопольного комітету з розгляду скарг про порушення законодавства у сфері закупівель у цій частині в статті [«Оформлення документа: практика Органу оскарження»](#).

Не менш корисним буде інформація щодо нових форм документів — електронної та одночасно електронної та паперової, які з'явилися у зв'язку з введенням і постійним удосконаленням [Закону України «Про публічні закупівлі»](#). Оскільки поряд з існуванням документів на папері існує необхідність у їх оприлюдненні в електронній системі закупівель, з чим пов'язане міксування паперової та електронної форми документів, з'являються сумніви щодо оформлення, зберігання, архівування, знищення паперової форми документів, що стосуються публічних закупівель.

Зміст:

I. Загальні "правила" оформлення, зберігання, архівування, знищення документів

- [Строк зберігання документів з публічних закупівель](#)
- [Як архівувати та знищувати документи з публічних закупівель](#)
- [Правильно складаємо протоколи і ведемо їхню нумерацію з початку року](#)
- [Первинні документи та строки їх зберігання: розглядаємо зміни-2023](#)
- [Строки зберігання документів з публічних закупівель](#)

II. Печатка в публічних закупівлях

- [Вимоги до печатки та формування копій документів у публічних закупівлях](#)
- [Печатка для уповноваженої особи: яка вона та коли потрібна?](#)
- [Нюанси укладення договорів про закупівлю за допомогою електронного цифрового підпису та електронної печатки](#)

При повному або частковому копіюванні чи цитуванні будь-якої інформації з порталу "Радник у сфері публічних закупівель" ви зобов'язані вказувати джерело інформації (ст. 176 ККУ). Джерело:

https://radnuk.com.ua/praktyka_zakupivel/stroky-v-publichnykh-zakupivliakh-dlia-zamovnykiv/prykłady-protokoliv-pro-vidminu-publichnoi-zakupivli-v-razi-propushchennia-strokiv/