

# Зберегти не можна викинути, або правила зберігання документів щодо закупівель

У повсякденній роботі як замовників, так і учасників процедур закупівель рано чи пізно постає питання: хто, де і як довго повинен зберігати документи, пов'язані з процедурами закупівель, і що з ними потім робити? Відповідь на це питання шукатимемо разом на сторінках [журналу «Радник в сфері державних закупівель»](#).

## Законодавство щодо зберігання документів

Незважаючи на гучну назву, документи з питань закупівель не є якоюсь винятковою категорією документів, що створюють протягом діяльності установи, які заслуговують на особливе ставлення. Питання створення, зберігання та знищення документів з питань державних закупівель регулюють загальні акти з питань організації документообігу та архівної справи (з деякими особливостями, визначеними законодавством у сфері державних закупівель). Вказані особливості пов'язані з тим, що іще з часу регулювання сфери закупівель положеннями Кабінету Міністрів України законодавець узяв за правило встановлювати для документів з питань державних закупівель окремі строки їх зберігання — не лише відмінні, але подекуди й коротші за строки, установлені відомчими інструкціями. А законодавство у цій сфері не надто постійне: за останні десять років у сфері державних закупівель лише один закон протримався більше трьох років. А тому принципове значення має питання, який нормативно-правовий акт слід застосувати для визначення строків зберігання документів: той, що діяв на момент їх складання, або ж чинний на поточну дату? Правильна відповідь з урахуванням статті 58 Конституції України така: чинний на поточну дату, оскільки закони, що втратили чинність, об'єктивно не можуть регулювати наявні сьогодні відносини.

**Таблиця 1**

№	Перелік основних нормативно-правових актів з питань документообігу та архівної справи	Сфера дії
1	Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»	Усі юридичні і фізичні особи
2	Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»	Усі юридичні і фізичні особи
3	Порядок утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 № 1004	Усі юридичні особи

4	Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Мін'юсту від 18.06.2015 № 1000/5, зареєстрованим у Мін'юсті 22.06.2015 за № 736/27181	Усі юридичні особи
5	Перелік типових документів, які створюють під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Мін'юсту від 12.04.2012 № 578/5, зареєстрованим у Мін'юсті 17.04.2012 за № 571/20884 (далі — Перелік № 578/5)	Усі юридичні особи, факультативно — для фізичних осіб-підприємців
6	Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 11.11.2014 за № 1421/26198 (далі — Порядок № 1886/5)	Усі юридичні особи
7	Типове положення про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затверджене наказом Мін'юсту від 10.02.2012 № 232/5, зареєстрованого в Мін'юсті 10.02.2012 за № 202/20515	Юридичні особи, засновані на державній та/або комунальній власності

## Хто відповідальний?

Відповідно до абзацу 7 частини 4 статті 11 Закону України «Про здійснення державних закупівель» та абзацу 6 частини 3 статті 11 Закону України «Про публічні закупівлі» зберігання відповідних документів з питань державних закупівель, визначених цими законами, покладено на комітет з конкурсних торгів (тендерний комітет, уповноважену особу). Типове положення про комітет з конкурсних торгів, затверджене наказом Мінекономрозвитку від 26.07.2010 № 916, зареєстрованим у Мін'юсті 06.08.2010 за № 622/17917, у пункті 4 уточнює, що персонально цю почесну функцію покладено на секретаря комітету.

А створити організаційні умови для зберігання документів з питань державних закупівель (тобто виділити кут, шафу, яку можна закрити, і папки) повинен керівник організації, який є відповідальним як за її функціонування в цілому, так і за організацію діловодства зокрема.

Нагадаємо, що з набуттям з 01.08.2016 повної чинності Законом України «Про публічні закупівлі» Мінекономрозвитку втрачає повноваження на затвердження Типового

положення про комітет з конкурсних торгів, на заміну якому приходиться Примірне положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб), затверджене наказом Мінекономрозвитку від 30.03.2016 № 557 (далі — Примірне положення № 557), яке має не нормативний, а рекомендаційний характер. Відповідно до пунктів 2.12 та 3.10 Примірного положення № 557 **зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом, покладається або на секретаря комітету (у разі його створення), або на уповноважену особу.**

Визначивши відповідальну особу, з'ясуємо, за що саме вона відповідає. Закон вказує на обов'язок зберігати «відповідні документи з питань державних закупівель, визначені цим законом». Як розуміти таку вказівку? Керуючись пунктом 1 підрозділу 3 розділу IV Правил № 1000/5, вважаємо, що комітет (уповноважена особа) зберігає оригінали не будь-яких документів, що стосуються публічних (державних) закупівель і які згадано в законодавстві, а лише тих, які комітет (уповноважена особа) сам створив (або які були йому безпосередньо адресовані). У зв'язку із цим не підлягають обов'язковому зберіганню комітетом (уповноваженою особою) оригінали договорів про закупівлю та первинних документів про їх виконання, оригінали положення про комітет та наказів про його склад, матеріали ревізій та перевірок, зустрічних звірок з питань державних закупівель.

## **Театр починається з вішака, а діловодство — з номенклатури справ**

Організація документообігу юридичної особи починається зі складання номенклатури справ. Номенклатура справ призначена для встановлення в установі єдиного порядку формування справ незалежно від форми носія інформації, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ. Вона є основою для складання описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

Порядок складання номенклатури справ докладно врегульовано Правилами № 1000/5. Номенклатура справ має бути складена в кожній юридичній особі, незалежно від форми власності. Її складають або на основі типової чи примірної номенклатури справ, які розробляють органи вищого рівня для підвідомчих установ, або просто керуючись Переліком № 578/5 за формою, що є додатком 10 до Правил № 1000/5. Типова номенклатура встановлює типовий склад справ для установ, однорідних за характером діяльності, з однаковою структурою, з єдиною системою індексації кожної справи, вона є нормативним актом. Примірна номенклатура справ встановлює примірний склад справ для установ, однорідних за характером діяльності, але різних за структурою, і має рекомендаційний характер. Строки зберігання справ, передбачені типовою або примірною номенклатурою справ, переносять до номенклатури справ установи без змін. Оскільки ані типові, ані примірні номенклатури не є нормативно-правовими актами, юридична особа нерідко може зайти в глухий кут, намагаючись з'ясувати, чи вони взагалі існують для

організацій її виду. Щоб не шукати довго, достатньо звернутися із запитом: комунальним організаціям — до відповідної міської ради (засновника); державним організаціям — до органу управління та/або Національного архівного фонду України; приватним організаціям — до Національного архівного фонду України.



### **Витяг із Закону України «Про Національний архівний фонд**

#### **та архівні установи»**

#### **Абзац 16 статті 1**

Кожна юридична особа, незалежно від форми власності, повинна мати номенклатуру справ — систематизований перелік назв справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ.

## **Магія цифр**

Насамперед мусимо засмутити: магія цифри «3» у сфері державних закупівель працює не завжди. Так, саме три роки становить загальний строк позовної давності (стаття 257 Цивільного кодексу України), три роки (а точніше — 1095 днів) вимагає зберігати документи податкове законодавство (пункт 44.3 статті 44 Податкового кодексу України) і три роки відповідно до частини 3 статті 19 Закону України «Про здійснення державних закупівель» замовник зберігає всі документи щодо державних закупівель, передбачені вказаним Законом. Але є певні нюанси, які ми для зручності відобразили в таблиці 2.

**Таблиця 2**

<b>№</b>	<b>Тип документа, що стосується державних (публічних) закупівель</b>	<b>Мінімальний строк зберігання згідно з Переліком № 578/5 Замовником</b>	<b>Мінімальний строк зберігання згідно з Переліком № 578/5 Учасником</b>	<b>Примітки</b>
1	Положення про комітет з конкурсних торгів, будь-які зміни до нього	Постійно, п. 39	—	

2	Накази про визначення складу комітету з конкурсних торгів	75 років, п. 166	—	
3	Протоколи засідань комітету з конкурсних торгів з будь-яких питань, у т. ч. протоколи розкриття пропозицій, протоколи оцінки пропозицій, протоколи визначення переможця процедури закупівлі і т. д.	3 роки, п. 219	—	Після закінчення строку дії договору, угоди за умови завершення перевірки державними податковими органами та органами державного фінансового контролю
4	Журнал реєстрації протоколів засідань комітету з конкурсних торгів	3 роки, п. 122	—	
5	Інші журнали реєстрації (запрошень та повідомлень комітету, видачі документації конкурсних торгів тощо)	3 роки, п. 122	—	
6	Річні плани закупівель з додатками	Постійно, п. 157	—	За наявності відповідних звітів — 5 років
7	Документи (відомості, техніко-економічні звіти, аналітичні довідки) про розрахунки та обґрунтування розроблення планів закупівель	5 років, п. 163	—	

8	Оголошення про проведення процедури закупівлі	3 роки, п. 219[1]	—	Після закінчення строку дії договору, угоди за умови завершення перевірки державними податковими органами та органами державного фінансового контролю
9	Обґрунтування застосування переговорної процедури закупівлі	3 роки, п. 219	—	Після закінчення строку дії договору, угоди за умови завершення перевірки державними податковими органами та органами державного фінансового контролю
10	Документація з конкурсних торгів (іншої процедури закупівлі), зміни та роз'яснення до неї	3 роки, п. 219	3 роки, п. 219	Після закінчення строку дії договору, угоди за умови завершення перевірки державними податковими органами та органами державного фінансового контролю
11	Реєстри отриманих пропозицій конкурсних торгів, кваліфікаційних пропозицій, цінових пропозицій	3 роки, п. 219	—	Після закінчення строку дії договору, угоди за умови завершення перевірки державними податковими органами та органами державного фінансового контролю

12	Пропозиції учасників процедур закупівель	3 роки, п. 219	3 роки, п. 219	Після закінчення строку дії договору, угоди за умови завершення перевірки державними податковими органами та органами державного фінансового контролю
13	Листування між замовником та учасниками процедури закупівлі, у тому числі щодо роз'яснення документації з конкурсних торгів (іншої процедури закупівлі) чи про внесення змін до неї	3 роки, п. 236	3 роки, п. 236	
14	Листування між замовником та переможцем процедури закупівлі з приводу укладення договору про закупівлю, зокрема повідомлення про визначення переможця та акцепт пропозиції, а також щодо виконання договору та внесення змін до нього	3 роки, пункти 98, 99, 236, 349	3 роки, пункти 98, 99, 236, 349	
15	Оголошення про результати процедури закупівлі (оголошення про результати проведення торгів, повідомлення про результати проведення попередньої кваліфікації, інформація про результати процедури запиту цінових пропозицій, інформація про результати проведення переговорної процедури закупівлі)	3 роки, п. 219	3 роки, п. 219	Після закінчення строку дії договору, угоди за умови завершення перевірки державними податковими органами та органами державного фінансового контролю

16	Річний статистичний звіт конкурсних торгів [(ф. № 1-торги (конкурс))]	Постійно, ст. 302б	—	
17	Квартальний статистичний звіт конкурсних торгів [(ф. № 1-торги (конкурс))]	3 роки, ст. 302г	—	За відсутності річних — постійно
18	Інша звітність (окрім державної статистичної) про проведення процедур закупівель	3 роки, п. 219	—	Після закінчення строку дії договору, угоди за умови завершення перевірки державними податковими органами та органами державного фінансового контролю
19	Запити до Мінекономрозвитку про надання роз'яснень та отримані відповіді	3 роки, п. 96	3 роки, п. 96	
20	Матеріали щодо адміністративного оскарження процедур закупівель до Антимонопольного комітету України	5 років ЕПК п. 88	5 років, п. 88	
21	Матеріали ревізій та перевірок, зустрічних звірок з питань державних закупівель	5 років, пункти 78, 84, 341	5 років, пункти 78, 84, 341	
22	Номенклатура справ комітету з конкурсних торгів	3 роки, п. 112в	—	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації



23	Договір про закупівлю з усіма додатками за змінами	3 роки, п. 330	3 роки, п. 330	1. Після закінчення строку дії договору, угоди за умови завершення перевірки державними податковими органами та органами державного фінансового контролю. 2. Залежно від виду договору строки можуть відрізнятися — див., зокрема, пункти 49, 62, 87, 170, 217, 543, 713, 752, 834, 906, 917, 944, 986, 1042, 1052, 1069, 1253, 1258, 1276, 1353, 1366, 1372 Переліку № 578/5
24	Акти виконаних робіт, інші первинні документи щодо виконання договору про закупівлю	3 роки, пункти 334, 336	3 роки, пункти 334, 336	За умови завершення перевірки державними податковими органами та органами державного фінансового контролю

Як видно з таблиці 2, більшість документів з питань публічних (державних) закупівель підлягають зберіганню протягом трьох років, тобто є документами тимчасового зберігання. З якого ж моменту відраховувати три роки? І чи увесь цей час документи повинні зберігатися в комітеті (уповноваженої особи)?

**Обчислення строків зберігання документів проводять з 01 січня року, який іде за роком завершення їх діловодством** (пункт 2.10 Наказу № 578/5). Відповідно до абзацу 1 пункту 10 Типового положення про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Мін'юсту від 10.02.2012 № 232/5, зареєстрованого в

Мін'юсті 10.02.2012 за № 202/20515, документи з паперовими носіями інформації передають в упорядкованому стані зі структурних підрозділів організації до архіву *через два роки* після завершення їх ведення у діловодстві відповідно до вимог, установлених Правилами № 1000/5. Інакше кажучи, документи щодо закупівель, проведених 2014 року, пролежать у комітеті щонайменше до завершення 2016 року, а тоді іще щонайменше рік — в архіві замовника. Чому щонайменше? Бо відповідно до примітки до пункту 219 Переліку № 578/5 документи підлягають зберіганню протягом трьох років лише за умови завершення перевірки державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства, а для органів виконавчої влади, державних фондів, бюджетних організацій, суб'єктів господарювання державного сектору економіки, підприємств і організацій, які отримували кошти з бюджетів усіх рівнів та державних фондів або використовували державне чи комунальне майно, — ревізії, проведеної органами державного фінансового контролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах справи зберігають до ухвалення остаточного рішення. А тому сумлінний замовник зберігатиме документ, доки не прийде ревізор.

## Коли спливли строки

Рано чи пізно, однак прийде день, коли строки зберігання документів сплинуть. Що тоді робити? Відповідь на це питання — у підрозділі 3 розділу V Правил № 1000/5. На підставі поданих структурними підрозділами переліків (списків) справ, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків їх зберігання, та проведеної експертизи цінності документів в архіві **установи складають акт про вилучення для знищення документів за формою, наведеною в додатку 15 до цих Правил.** Справи включають в акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, якщо передбачений для них строк зберігання закінчився до 01 січня року, в якому складено акт.

Наприклад, справи з трирічним строком зберігання, закінчені у 2014 році, можуть включати в акт, що буде складений не раніше 01 січня 2018 року, з п'ятирічним строком зберігання — не раніше 01 січня 2020 року (з урахуванням приміток, зазначених у відповідних переліках документів зі строками зберігання). А 2016 року замовник може списати документи з питань закупівель з трирічним строком зберігання, закінчені 2012 року чи раніше за умови, що ці документи вже були предметом ревізії.

У разі внесення до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, первинної фінансової та бухгалтерської документації до нього додають довідку про проведення перевірки органами Державної фіскальної служби з питань дотримання податкового законодавства, а для підконтрольних органам державного фінансового контролю установ — ревізії за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. Довідку підписують керівник установи та бухгалтер. Погоджені (схвалені) акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, затверджує керівник

установи, після чого установа має право знищити документи.

Справи, відібрані для знищення, передають організаціям із заготівлі вторинної сировини за накладними, у яких зазначають вагу макулатури, передану для переробки. Дату здачі документів, їхню вагу та номер накладної вказують в актах про вилучення документів для знищення. Якщо в акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, включено документи з грифами обмеженого доступу, що застосовують в установі, то ці документи знищують, подрібнюючи до стану, що виключає можливість їх прочитання та відновлення.

## Прості рішення

Зовсім не всі організації навіть державної форми власності (не кажучи вже про приватний сектор) мають налагоджену систему документообігу. Тож нерідко виникає спокуса навести лад у документах радикальним способом — за допомогою шредера або просто хорошого багаття. Що загрожує прихильникові таких методів?

Пам'ятайте: відповідно до частини 3 статті 6 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» **заборонено знищувати документи без попереднього проведення експертизи їхньої цінності!**

Ця заборона підкріплена не лише сумнівним адміністративним штрафом у розмірі десяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (стаття 92<sup>1</sup> Кодексу України про адміністративні правопорушення). Викрадення, привласнення офіційних документів, заволодіння ними шляхом шахрайства чи зловживання особи своїм службовим становищем, а так само їх умисне знищення, пошкодження чи приховування, вчинене з корисливих мотивів або в інших особистих інтересах, визнається злочином, відповідальність за який встановлено статтею 357 Кримінального кодексу України.

## Електронні документи

Закон України «Про публічні закупівлі», що набув повної чинності з першого серпня ц. р., перевів значну частину документообігу з питань закупівель в електронну форму. Наказом від 22.03.2016 № 490, зареєстрованим у Мін'юсті 25.03.2016 за № 449/28579 (далі — Наказ № 490), Мінекономрозвитку затвердило форми документів у сфері публічних закупівель. Відповідно до пункту 2 Наказу № 490 воно затверджує обов'язкові поля, які заповнює замовник, вносячи до них наявну інформацію в електронній системі закупівель. Після внесення всієї обов'язкової інформації, передбаченої формою документа, на неї накладають електронний цифровий підпис. Електронна система закупівель автоматично створює документ, який у разі потреби можна роздрукувати.

Пунктом 5 абзацу 4 частини 3 статті 12 Закону України «Про публічні закупівлі» функції щодо зберігання в електронній системі закупівель протягом не менш як десяти років усіх документів, що надійшли від замовників, учасників, органу оскарження та були створені

під час оцінки тендерних пропозицій, з урахуванням можливості їх автоматичного резервування і відновлення даних, покладені безпосередньо на електронну систему закупівель. Інакше кажучи, усі документи, форми яких затверджені Наказом № 490, мають зберігатися на порталі ProZorro зусиллями його адміністраторів. Однак, як було сказано на початку даної статті, Закон України «Про публічні закупівлі» в частині 3 статті 11, як і його попередник, вказує, що зберігання відповідних документів з питань публічних (державних) закупівель, визначених цим Законом, покладено на тендерний комітет (уповноважену особу). То що повинен зберігати комітет (уповноважена особа): електронні документи, їх копії на папері, паперові оригінали чи все разом?

Насамперед нагадаємо, що зберіганню переважно підлягають лише оригінали документів. Відповідно до статті 7 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» оригіналом електронного документа є електронний примірник документа з обов'язковими реквізитами, у тому числі з електронним підписом автора або підписом, прирівняним до власноручного підпису відповідно до Закону України «Про електронний цифровий підпис». У разі надсилання електронного документа кільком адресатам або його зберігання на кількох електронних носіях інформації кожний з електронних примірників є оригіналом електронного документа. Якщо автор створює ідентичні за документарною інформацією та реквізитами електронний документ та документ на папері, то кожен з документів є оригіналом і має однакову юридичну силу.

Особливості організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами та їх підготовки до передавання на архівне зберігання визначає Порядок № 1886/5. Відповідно до пункту 1 підрозділу 1 розділу II Порядку № 1886/5 в установах номенклатурою справ передбачено конкретний комплекс документів, що за правовим статусом установи, компетенцією посадової особи можуть бути створені як оригінали у формі електронних документів відповідно до законодавства.

Питання щодо форми зберігання документів, що затверджені Наказом № 490, вирішують залежно від порядку створення цих документів та кількості осіб, що беруть у цьому участь.

Так, деякі документи, форми яких передбачені Наказом № 490, заповнює електронна система закупівель в автоматичному режимі, тобто без фактичної участі членів тендерного комітету чи уповноваженої особи замовника. Через те, що ідентичних документів на папері замовник не створює, такі документи він зберігає в електронних оригіналах, використовуючи в поточній роботі для зручності копії на папері.

Щодо інших документів, передбачених Наказом № 490, Закон України «Про публічні закупівлі» або містить пряму вказівку на необхідність їх попереднього затвердження (як-от річний план закупівель), або ж презумує, що оприлюдненню документа передують його колективне прийняття (наприклад, оголошення про проведення відкритих торгів) та/або збір інформації від інших структурних підрозділів замовника (наприклад, звіт про виконання договору про закупівлю). А отже, існуватиме і паперовий, і електронний

оригінал документа. І чи варто тоді зберігати обидва оригінали?

Так, варто. Відповідно до абзацу 12 частини 1 статті 10 Закону України «Про публічні закупівлі» відповідальними за повноту та достовірність інформації, яку оприлюднюють на веб-порталі Уповноваженого органу, є голова та секретар тендерного комітету замовника або уповноважена особа (особи). Своєю чергою тендерний комітет відповідно до статті 11 Закону саме на засадах колегіальності та неупередженості забезпечує складання та затвердження відповідних документів, а його рішення оформлюють протоколом з відображенням результатів поіменного голосування за підписом усіх присутніх на засіданні. Звідси маємо: відповідальним за зміст прийнятого рішення завжди є тендерний комітет у цілому, а його голова і секретар додатково відповідають лише за повноту та достовірність відтворення змісту прийнятого комітетом рішення в графах електронної системи закупівель. А отже, будь-який документ, який не створює електронна система закупівель в автоматичному режимі, повинен до оприлюднення передбаченої в ньому інформації бути створений у паперовій формі (в електронній формі, якщо в установі впроваджено систему електронного документообігу і якщо кожен член тендерного комітету має власний ЕЦП). У разі існування оригіналів документів у двох формах — і паперовій, і електронній — їх обидві має зберігати замовник.

А якщо замовник не створює тендерного комітету, а його функції виконує уповноважена особа одноособово? Одноособовий порядок прийняття рішень не спростовує викладених доводів, адже відповідно до частини 4 статті 11 Закону України «Про публічні закупівлі» рішення уповноваженої особи також оформлюють протоколом.

### Таблиця 3

#### Правила зберігання документів, форми яких затверджено Наказом № 490

№	Назва документа, форма якого затверджена Наказом № 490	У якій формі зберігати	Примітка
1	Річний план закупівель	Паперовий та електронний оригінали	Відповідно до статті 4 Закону України «Про публічні закупівлі» річний план, додаток до річного плану та зміни до них безоплатно оприлюднюються на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель протягом п'яти днів з дня їх затвердження
2	Оголошення про проведення відкритих торгів	Паперовий та електронний оригінали	Оприлюдненню інформації передують прийняття рішення в порядку, установленому статтею 11 Закону України «Про публічні закупівлі»



3	Оголошення про проведення конкурентного діалогу	Паперовий та електронний оригінали	Оприлюдненню інформації передую прийняття рішення в порядку, установленому статтею 11 Закону України «Про публічні закупівлі»
4	Повідомлення про намір укласти договір під час застосування переговорної процедури	Паперовий та електронний оригінали	Оприлюдненню інформації передую прийняття рішення в порядку, установленому статтею 11 Закону України «Про публічні закупівлі»
5	Повідомлення про намір укласти договір	Електронний оригінал — обов'язково, копія на папері — факультативно	Оприлюдненню інформації передую прийняття рішення про намір укласти договір. Система автоматично сформує безпосередньо форму цього повідомлення, що є наслідком рішення
6	Оголошення з відомостями про рамкову угоду	Паперовий та електронний оригінали	Оприлюдненню інформації передую прийняття рішення в порядку, установленому статтею 11 Закону України «Про публічні закупівлі»
7	Реєстр отриманих тендерних пропозицій	Електронний оригінал — обов'язково, копія на папері — факультативно	Відповідно до примітки до форми її заповнює електронна система закупівель автоматично
8	Протокол розкриття тендерних пропозицій	Електронний оригінал — обов'язково, копія на папері — факультативно	Відповідно до примітки до форми її заповнює електронна система закупівель автоматично
9	Протокол розгляду тендерних пропозицій	Паперовий та електронний оригінали	Відповідно до абзацу 5 частини 1 статті 10 Закону України «Про публічні закупівлі» протокол оприлюднюють протягом одного дня з дня його затвердження
10	Звіт про результати проведення процедури закупівлі	Електронний оригінал — обов'язково, копія на папері — факультативно	Відповідно до примітки до форми її заповнює електронна система закупівель автоматично



11	Повідомлення про внесення змін до договору	Електронний оригінал — обов'язково, копія на папері — факультативно	Відповідно до абзацу 9 частини 1 статті 10 Закону повідомлення оприлюднюються протягом трьох днів з дня внесення змін. Внесення змін до договору не належить до компетенції тендерного комітету (уповноваженої особи), адже договір укладено між сторонами. Тендерний комітет або уповноважена особа відповідальні лише за оприлюднення змін за наявності, рішення із цього приводу не приймають, а лише констатують факт. Договірна робота в організації має бути побудована таким чином, щоб тендерний комітет або уповноважена особа вчасно отримували таку інформацію для оприлюднення
12	Звіт про виконання договору про закупівлю	Паперовий та електронний оригінали	Відповідно до абзацу 10 частини 1 статті 10 Закону звіт оприлюднюється протягом трьох днів з дня закінчення строку дії договору, виконання договору або його розірвання. Виконання договору не належить до компетенції тендерного комітету (уповноваженої особи), адже договір укладено між сторонами. Тендерний комітет або уповноважена особа відповідальні лише за оприлюднення змін за наявності, рішення із цього приводу не приймають, а лише констатують факт. Договірна робота в організації має бути побудована таким чином, щоб тендерний комітет або уповноважена особа вчасно отримували таку інформацію для оприлюднення
13	Звіт про укладені договори	Електронний оригінал — обов'язково, копія на папері — факультативно	Відповідно до абзацу 11 частини 1 статті 10 Закону даний звіт оприлюднюється протягом одного дня з дня укладення договору

Таким чином, **Наказом № 490 передбачено два різновиди документів: ті, що створюються лише як електронні оригінали - у випадку, якщо форму заповнює електронна система закупівель в автоматичному режимі, тобто без фактичної участі членів тендерного комітету чи уповноваженої особи замовника; і ті, для**

## **яких існуватиме два оригінали - у паперовій та в електронній формі.**

Як електронні оригінали створюються такі документи: повідомлення про намір укласти договір, реєстр отриманих тендерних пропозицій, протокол розкриття тендерних пропозицій, звіт про результати проведення процедури закупівлі. Документи, що створюються лише як електронні оригінали, друкувати не обов'язково, бо така роздруківка буде лише копією на папері. Зберіганню у такому випадку підлягають електронні оригінали документів.

Якщо для документа існує два оригінали – і паперовий, і електронний, то зберіганню підлягають вони обидва. А два оригінали існуватимуть завжди, коли заповненню передбаченої Наказом № 490 форми відповідно до законодавства передуює прийняття рішення замовником (наприклад, оголошення про проведення відкритих торгів) та/або збір інформації від інших структурних підрозділів замовника (наприклад, звіт про виконання договору про закупівлю).

Створення і зберігання паперового оригінала – на перший погляд, формальність, яку можна було б і оминути без великих втрат. Однак лише дотримання цієї формальності дозволить розмежувати відповідальність того, хто прийняв (тендерний комітет у цілому, інші посадові особи замовника), можливо неправомірне, рішення, і того, хто лише заповнив поля на веб-порталі.

---

*[1] Пункт 219 Переліку № 578/5 дослівно звучить так: «Документи (протоколи, звіти, експертні висновки, акти, доповіді, економічні обґрунтування, розрахунки) про проведення конкурсних торгів та участь у них». Цитата привертає увагу з двох причин: по-перше, перелік не містить слів «тощо» або «та ін.», що наштовхує на думку про його вичерпність; по-друге, вказівка на «конкурсні торги» ставить під сумнів застосування цього пункту до інших процедур закупівель, у т. ч усіх тих, що передбачені Законом України «Про публічні закупівлі». Щодо першого питання відзначимо, що, як зазначено в пункті 2.2 Переліку № 578/5, при об'єднанні в одній статті різних видів документів з одного питання, що мають однаковий строк зберігання, використовують термін «документи», а в дужках розкривають назви основних видів документів, включених до статті. Таким чином, якщо якийсь документ, що має стосунок до процедур державних закупівель, не передбачений окремим пунктом Переліку № 578/5, то до нього застосовують пункт 219. Щодо другого питання: відповідно до вже згаданого пункту 2.2 Переліку № 578/5 назви документів у переліку наводять не дослівно, а узагальнено.*