

Чи має уповноважена особа право на помилку

У цій публікації розберемося з тим, чи може уповноважена особа припуститися помилки під час здійснення публічних закупівель. Якщо так, то які помилки можна виправити і яким чином?

Якщо працювати з великим обсягом інформації, то, звісно, неможливо уникнути технічних, механічних, формальних помилок. Замовники постійно ставлять таке запитання: що робити з технічними, механічними та формальними помилками, допущеними під час проведення процедури або публікації документів, які передбачені Законом України «Про публічні закупівлі» (далі — [Закон](#))?

Для початку пропоную розглянути Закон. Наразі жодна його норма не передбачає виправлення замовником технічних (механічних, формальних) помилок. То що ж робити уповноваженій особі, якщо сталися такі помилки? Вихід є!

Що робити уповноваженій особі, якщо сталися помилки під час закупівель

Уповноважена особа здійснює свою діяльність на підставі укладеного із замовником трудового договору (контракту) або розпорядчого рішення замовника та **відповідного положення**.

Наказом Мінекономіки від 08.06.2021 № 40 затверджено [Примірне положення про уповноважену особу](#) (далі — Примірне положення). Примірний — це орієнтовний, приблизний, а тому не обов'язковий до використання згідно з законодавством. Отже, замовник може або відступати від Примірного положення, затвердженого Мінекономіки, або його доповнювати, або змінювати для того, щоб розробити власне.

Зважаючи, що діяльність уповноваженої особи регламентується Положенням про УО, в ньому доцільно передбачити право уповноваженої особи на виправлення технічних (механічних, формальних) помилок, допущених при здійсненні публічних закупівель.

Приклад пункту в Положенні щодо виправлення помилок

IV. Права та обов'язки уповноваженої особи

4.1. Уповноважена особа має право:

...



приймати рішення з оформленням відповідного протоколу щодо необхідності виправлення технічних (механічних, формальних) помилок, допущених при внесенні інформації про закупівлю, яка (за можливості) оприлюднюється на вебпорталі Уповноваженого органу;

...

Ось приклад для вашого ознайомлення [Положення про уповноважену особу](#), розробленого фахівцями порталу Радник.

Які ж вони, ці технічні, механічні, формальні помилки?

Звертаємо увагу, що визначення та переліку технічних, механічних та формальних помилок в Законі про публічні закупівлі немає. Єдина норма, яка є в Законі, **стосується виправлення помилок учасниками**, а саме: «У тендерній документації зазначаються такі відомості: опис та приклади формальних (несуттєвих) помилок, допущення яких учасниками не призведе до відхилення їх тендерних пропозицій. Формальними (несуттєвими) вважаються помилки, що пов'язані з оформленням тендерної пропозиції та не впливають на зміст тендерної пропозиції, а саме технічні помилки та описки» (пункт 19 частини 2 статті 22 Закону).

Ми з вами розібралися, що уповноважена особа може у Примірному положенні передбачити, що вона має право: **прийняти рішення з оформленням відповідного протоколу щодо необхідності виправлення технічних (механічних, формальних) помилок, допущених при внесенні інформації про закупівлю**, яка оприлюднюється на вебпорталі Уповноваженого органу. А от які ж помилки можна виправити, якщо немає визначення, що можна віднести до технічних, механічних, формальних помилок?

Залишається уповноваженій особі самостійно прийняти рішення, які помилки можна віднести до технічних, механічних, формальних помилок та протоколом прийняти рішення щодо їх виправлення.

Приклад помилки УО і варіант її виправлення

Помилкове розміщення через майданчик на вебпорталі Уповноваженого органу звіту про укладений договір про закупівлю, укладений без використання ЕСЗ.

Таку технічну помилку можна пояснити тим, що УО під час формування звіту неправильно ввела дані щодо істотних умов укладеного прямого, допорогового договору, тому, зважаючи, що іншої технічної можливості виправлення такої помилки майданчиком не передбачено, щоб увідповіднити інформацію, УО приймає рішення про визнання оприлюдненого звіту як такого, що був помилково оприлюднений. Після чого УО



оприлюднює звіт із правильними даними.

Три кроки для виправлення помилки

Крок 1: передбачаємо в положенні про уповноважену особу можливість прийняти рішення з оформленням відповідного протоколу щодо необхідності виправлення технічних (механічних, формальних) помилок.

Крок 2: складаємо протокол уповноваженої особи щодо необхідності виправлення технічних (механічних, формальних) помилок. Ось приклад [протоколу щодо допущення технічних \(механічних, формальних\) помилок](#) для вашого ознайомлення та завантаження.

Крок 3: за можливості розмістити цей протокол про допущені помилки на вебпорталі Уповноваженого органу. Якщо в замовника відсутня технічна можливість розміщення такого протоколу, рекомендуємо його обов'язково скласти та зберегти в паперовому вигляді.

Ми з вами розглянули можливості виправлення помилок під час здійснення публічних закупівель, але бажано вам їх не допускати та вчитися на чужих помилках, а редакція порталу «Радник у сфері публічних закупівель» вам у цьому обов'язково допоможе!

Читайте більше:

[«Скасування ЗПП у разі допущення помилки: що має розуміти УО»;](#)

[«Помилки, які не можна віднести до формальних: позиція ДАСУ»;](#)

[«Формальні помилки vs 24 години на виправлення помилок».](#)