

Чи потрібно оформлювати паперовий протокол

Чи має уповноважена особа готувати паперовий протокол, якщо він формується електронною системою закупівель? Чому радимо замовнику оформлювати паперовий протокол, розкажемо далі.

Питання передплатника

Добрий день. Чи потрібно замовнику готувати паперовий протокол, якщо він формується в ЕСЗ? Наприклад, річний план.

Відповідь експерта

Вітаю. З листопада 2024 року в електронній системі закупівель розпочато впровадження електронних протоколів.

Тобто ЕСЗ формує електронні протоколи автоматично на підставі інформації та рішень уповноваженої особи, які вона приймає в системі. ДП «Прозорро» зазначає, що наразі системою формуються такі електронні протоколи:

- протокол затвердження річного плану закупівель;
- протокол продовження строку розгляду тендерної пропозиції / пропозиції;
- протокол розгляду тендерних пропозицій;
- протокол визначення переможця закупівлі та намір укласти договір про закупівлю;
- протокол відхилення тендерної пропозиції / пропозиції;
- протокол відміни закупівлі / лоту або визнання таким, що не відбувся.

При цьому електронний протокол формується системою у всіх видах закупівель, де передбачені наведені вище протоколи. Замовнику додатково не потрібно вносити жодної інформації та здійснювати якісь додаткові дії. Детальніше — у статті [«Електронні](#)

[протоколи в Prozorro — уже з листопада-2024».](#)

Нагадаємо, що згідно з пунктом 14 **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, затверджених постановою КМУ від 12.10.2022 № 1178 (далі — Особливості), закупівля відповідно до цих особливостей здійснюється замовником на підставі наявної потреби або в разі планової потреби наступного року (планових потреб наступних періодів). Запланована закупівля включається до річного плану закупівель замовника відповідно до статті 4 **Закону** «Про публічні закупівлі» (далі — Закон).

У статті 4 Закону щодо планування встановлено, що планування закупівель здійснюється на підставі наявної потреби в закупівлі товарів, робіт і послуг. Заплановані закупівлі включаються до річного плану закупівель (далі — річний план).

Річний план та зміни до нього безоплатно оприлюднюються замовником в електронній системі закупівель протягом п'яти робочих днів з дня затвердження річного плану та змін до нього. Закупівля здійснюється відповідно до річного плану.

Відповідно до частини 10 статті 11 Закону **рішення уповноваженої особи оформлюються протоколом із зазначенням дати прийняття рішення, який підписується уповноваженою особою.**

Попри те що електронна система закупівель формує електронні протоколи автоматично на підставі інформації та рішень уповноваженої особи, наразі фахівці порталу Радник рекомендують замовникам дотримуватись порядку ведення протоколів, що діяв до впровадження електронних протоколів, і на виконання частини 10 статті 11 Закону оформлювати паперові протоколи.

Більше про формування документів, що стосуються публічних закупівель, читайте в електронній книзі [«Організаційні питання в закупівлях. Життєвий цикл документів з питань публічних закупівель»](#):



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

👁️ 3659 27 Листопада 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 уведенням 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](#)