

Практичний аспект: дії замовника у випадку надходження звернень та вимог від учасників

Порядок проведення процедури відкритих торгів передбачає можливість учасників звертатися до замовника у випадках, визначених Законом України «Про публічні закупівлі» (далі — Закон, Закон про публічні закупівлі), **по роз'яснення щодо змісту тендерної документації та/або з вимогами щодо усунення порушення під час проведення процедури закупівлі**. Такі звернення та/або вимоги **автоматично оприлюднюються в електронній системі закупівель**. Замовники ж відповідно до вимог Закону **зобов'язані надавати відповіді** на такі звернення та/або вимоги **й оприлюднювати їх в ProZorro**. Закон містить три конкретних випадки, коли учасник може звернутися до замовника під час проведення процедури відкритих торгів:

на етапі після оприлюднення оголошення про проведення торгів (звернення або вимога);

після прийняття рішення про відхилення пропозиції учасника (вимога);

після прийняття замовником рішення про намір укласти договір (вимога).

Кожен з перелічених випадків має свої особливості щодо строків звернення учасників, строків надання відповіді на такі звернення, а також строків оприлюднення відповіді замовника. Для того щоб краще розібратися з даним питанням, спробуємо розглянути ці особливості, наведені у вигляді таблиці 1.

Випадки подання звернення/вимоги	Строки подання звернення/вимоги учасником	Строки надання відповіді замовником	Строки оприлюднення відповіді замовником
Фізична/юридична особа має право звернутися через електронну систему закупівель до замовника по роз'яснення щодо тендерної документації та/або звернутися до замовника з вимогою щодо усунення порушення під час проведення процедури закупівлі (ч. 1 ст. 23 Закону)	Не пізніше ніж за 10 днів до закінчення строку подання тендерної пропозиції	Протягом 3 робочих днів з дня оприлюднення звернення	Протягом 1 дня з дня прийняття рішення про надання роз'яснень (абз. 3 ч. 1 ст. 10 Закону)
У разі якщо учасник, тендерна пропозиція якого відхилена, вважає недостатньою аргументацію, зазначену в повідомленні, то такий учасник може повторно звернутися до замовника з вимогою надати додаткову інформацію стосовно причини невідповідності його пропозиції умовам тендерної документації, зокрема технічній специфікації, та/або його невідповідності кваліфікаційним критеріям (ч. 3 ст. 30 Закону)	Законом такий строк не регламентовано (вважаємо: з моменту оприлюднення замовником рішення про відхилення)	Не пізніше ніж через 5 днів з дня надходження такого звернення через електронну систему закупівель	Законом такий строк не регламентовано [вважаємо за доцільне замовникам подавати на оприлюднення в межах зазначеного Законом строку для надання відповіді (5 днів)]
Учасник, якого не визнано переможцем торгів за результатами оцінки та розгляду його пропозиції, може звернутися через електронну систему закупівель до замовника з вимогою щодо надання інформації про пропозицію переможця торгів, у тому числі щодо зазначення її переваг порівняно з пропозицією учасника, який надіслав звернення (абз. 2 ч. 1 ст. 32 Закону)	Законом такий строк не регламентовано (вважаємо: з моменту оприлюднення замовником рішення про намір укласти договір)	Не пізніше ніж через 5 днів з дня надходження такого звернення через електронну систему закупівель	Законом такий строк не регламентовано [вважаємо за доцільне замовникам подавати на оприлюднення в межах зазначеного Законом строку для надання відповіді (5 днів)]

Таблиця 1

Також звертаємо вашу увагу на той факт, що ч. 4 ст. 11 Закону передбачено, що **рішення тендерного комітету або уповноваженої особи оформлюють протоколом**. Тож розгляд звернення/вимоги учасника та обговорення відповіді на таке звернення та прийняття остаточного рішення щодо відповіді доцільно здійснювати на засіданні тендерного комітету, а отже — відображати в протоколі, який оформлюють за результатом такого засідання. Тим паче, що відповідно до ч. 1 ст. 23 Закону **строк оприлюднення відповіді на звернення/вимогу відраховують з дня прийняття рішення**. Таким чином, зважаючи на вимоги ст. 11 та ст. 23 Закону, доходимо висновку, що в разі прийняття певного рішення таке рішення оформлюють протокольно. Далі розміщено зразок відповідного протоколу (див. додаток).



Протокол № _____
засідання тендерного комітету
(вказати назву організації замовника)

м. _____ «__» _____ 201_ р.

Присутні:

<i>Посада</i>	<i>Прізвище, ініціали</i>
Голова тендерного комітету, <i>посада в організації</i>	
Заступник голови тендерного комітету, <i>посада в організації</i>	
Секретар тендерного комітету, <i>посада в організації</i>	
Член тендерного комітету, <i>посада в організації</i>	
Член тендерного комітету, <i>посада в організації</i>	

Усього: __ осіб.

Порядок денний:

- Розгляд звернення/вимоги учасника щодо (вказати необхідне: внесення змін до тендерної документації/перегляд рішення тощо) на закупівлю за (вказати предмет закупівлі).
- Подання для оприлюднення відповіді на (вказати необхідне: звернення/вимогу) на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель через авторизований електронний майданчик (вказати назву майданчика).

Слухали:
По першому питанню порядку денного:
Голову тендерного комітету П.І.Б., який повідомив, що «__» 20_ р. о __: __ год. (вказати дату та час надходження звернення) в систему ProZorro щодо закупівлі за (вказати предмет закупівлі) [оголошення про проведення процедури закупівлі № (вказати номер оголошення)] надійшло (вказати необхідне: звернення/вимогу) учасника такого змісту (описати/продублювати відповідне звернення/вимогу).
(Далі у протоколі доцільно вказати посилання на норму Закону про публічні закупівлі, відповідно до якої надійшло звернення/вимога від учасника — див. інформацію в таблиці на стор. 25 під назвою «Випадки подання звернення/вимоги»).
Під час розгляду (вказати необхідне: звернення/вимогу) було запропоновано надати відповідь такого змісту (викласти зміст відповіді).
Голова тендерного комітету П.І.Б. запропонував винести на голосування питання щодо надання відповіді на (вказати необхідне: звернення/вимогу) в запропонованому варіанті.

Результати поіменного голосування членів тендерного комітету

Посада, прізвище, ініціали	Результат голосування («за» чи «проти»*)
Голова тендерного комітету: <u>П.І.Б.</u> , <i>посада в організації замовника</i>	«За»
Заступник голови тендерного комітету: <u>П.І.Б.</u> , <i>посада в організації замовника</i>	«За»
Член тендерного комітету: <u>П.І.Б.</u> , <i>посада в організації замовника</i>	«За»
Член тендерного комітету: <u>П.І.Б.</u> , <i>посада в організації замовника</i>	«За»
Секретар тендерного комітету: <u>П.І.Б.</u> , <i>посада в організації замовника</i>	«За»



Щодо даного питання, винесеного на голосування, члени тендерного комітету проголосували одногосно «за».

Слухали:

По другому питанню порядку денного:

Секретаря тендерного комітету П.І.Б., який повідомив, що замовник повинен *(обрати необхідне залежно від випадку надходження звернення/вимоги від учасника: оприлюднити відповідь на звернення на веб-порталі Уповноваженого органу відповідно до статті 10 Закону, тобто протягом одного дня з дня надання роз'яснень/забезпечити оприлюднення відповіді на вимогу не пізніше ніж через п'ять днів з дня надходження такої вимоги через електронну систему закупівель — детальніше див. інформацію в таблиці на стор. 25).*

Голова тендерного комітету П.І.Б. запропонував секретаря тендерного комітету П.І.Б. призначити відповідальним за оприлюднення відповіді на *(вказати необхідне: звернення/вимогу)* та проголосувати за зазначеними питаннями.

Результати поіменного голосування членів тендерного комітету

Посада, прізвище, ініціали	Результат голосування («за» чи «проти»*)
Голова тендерного комітету: <u>П.І.Б.</u> <i>посада в організації замовника</i>	«За»
Заступник голови тендерного комітету: <u>П.І.Б.</u> <i>посада в організації замовника</i>	«За»
Член тендерного комітету: <u>П.І.Б.</u> <i>посада в організації замовника</i>	«За»
Член тендерного комітету: <u>П.І.Б.</u> <i>посада в організації замовника</i>	«За»
Секретар тендерного комітету: <u>П.І.Б.</u> <i>посада в організації замовника</i>	«За»

Щодо даного питання, винесеного на голосування, члени тендерного комітету проголосували одногосно «за».

Вирішили:

1. Надати відповідь на *(вказати необхідне: звернення/вимогу)* учасника щодо закупівлі за ДК 021:2015 *(вказати предмет закупівлі).*

2. Доручити секретареві тендерного комітету П.І.Б. оприлюднити відповідь на *(вказати необхідне: звернення/вимогу)* учасника на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель через авторизований електронний майданчик *(вказати назву майданчика).*

Підписи:

Заступник голови тендерного комітету, <i>посада в організації</i>	<u>П.І.Б.</u>	_____	<i>підпис</i>
Член тендерного комітету, <i>посада в організації</i>	<u>П.І.Б.</u>	_____	<i>підпис</i>
Член тендерного комітету, <i>посада в організації</i>	<u>П.І.Б.</u>	_____	<i>підпис</i>
Голова тендерного комітету, <i>посада в організації</i>	<u>П.І.Б.</u>	_____	<i>підпис</i>
Секретар тендерного комітету, <i>посада в організації</i>	<u>П.І.Б.</u>	_____	<i>підпис</i>

Також звертаємо увагу, що в наведеному вище прикладі протоколу друге питання розглядається щодо подання для оприлюднення відповіді на веб-порталі Уповноваженого органу. Замовники, щоб кожен раз у протоколах не прописувати, що секретар відповідальний за оприлюднення інформації, одразу в положенні про тендерний комітет прописують, що саме секретар тендерного комітету (або інша особа) є відповідальним за оприлюднення інформації, яка передбачена Законом, на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель через авторизований електронний майданчик.

У чому полягає відмінність звернення/вимоги від скарги?

Для внесення чіткості та ясності, а також з метою уникнення плутанини застосування законодавства у сфері публічних закупівель стосовно звернень та/чи вимог від учасників

та скарг, пропонуємо увазі читачів прослідкувати відмінності звернення/вимоги від скарги у вигляді таблиці 2.

Відмінність звернення/вимоги від скарги	
Звернення /вимога	Скарга
Подають через електронну систему закупівель до замовника	Подають через електронну систему закупівель до органу оскарження (до Постійно діючої адміністративної колегії Антимонопольного комітету України з розгляду скарг про порушення законодавства у сфері публічних закупівель)
Подають безкоштовно	За подачу справляють плату згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 23.03.2016 № 291: - 5 тис. грн у разі оскарження процедури закупівлі товарів або послуг; - 15 тис. грн у разі оскарження процедури закупівлі робіт
Порядок подання звернення/вимоги регулюють ч. 1 ст. 23, ч. 3 ст. 30 та абз. 2 ч. 1 ст. 32 Закону (див. таблицю вище)	Порядок оскарження процедури закупівлі регулює ст. 18 Закону
Закон не встановлює заборони для замовника вчиняти будь-які процедурні дії під час надходження звернення/вимоги	Замовникові заборонено вчиняти будь-які дії та приймати будь-які рішення щодо закупівлі, у тому числі укладення договору про закупівлю, крім дій, спрямованих на усунення порушень, зазначених у скарзі (абз. 2 ч. 7 ст. 18 Закону)
Обмеження технічного характеру в системі: у разі несвоєчасного надання або ненадання замовником роз'яснень щодо змісту тендерної документації строк подання тендерних пропозицій електронна система автоматично продовжує не менш як на сім днів (абз. 3 ч. 2 ст. 23 Закону)	У разі прийняття скарги до розгляду електронна система закупівель автоматично призупиняє початок електронного аукціону та не оприлюднює договір про закупівлю і звіт про результати проведення процедури закупівлі (абз. 1 ч. 7 ст. 18 Закону)*. * Звертаємо увагу, що особливості оскарження мультилотових закупівель висвітлено в однойменній статті у випуску журналу № 10 (73) за жовтень 2017 року на стор. 24–31

Таблиця 2