

Рецепти перемоги в публічних закупівлях

Перемога там, де є рух уперед. Рей Бредбері

Прийняття Закону України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 № 922-VIII (далі — Закон, Закон про публічні закупівлі) поклато початок масштабній реформі публічних (державних) закупівель. Головним досягненням реформи стало переведення публічних закупівель в електронний формат. Технічно це стало можливим завдяки впровадженню в експлуатацію електронної системи закупівель ProZorro, розробленої за фінансової й технічної підтримки наших західних партнерів.

Філософія реформи здійснення державних закупівель полягає передусім у їх публічності, саме тому електронна система ProZorro функціонує за принципом «усі бачать усе» та забезпечує вільний доступ до участі в торгах. У результаті, з одного боку, реформа у сфері публічних закупівель відкрила для бізнесу нові ринки збуту і підвищила прозорість публічних закупівель, а з іншого боку, зменшивши таким чином ринкові бар'єри, загострила конкуренцію між учасниками торгів.

Також учасникам необхідно зважати на те, що з 27 січня 2018 року набрав чинності Закон України від 21.12.2017 № 2265-19 «Про внесення змін до Закону України “Про публічні закупівлі” та деяких інших законів України щодо здійснення моніторингу закупівель». Цей Закон надає органам державного фінансового контролю (Державна аудиторська служба України) повноваження здійснювати моніторинг закупівель з метою попередження порушень у цій сфері та дотримання замовниками законодавства на всіх стадіях закупівлі.

Отже, дії кожного учасника торгів перебувають під пильним оком замовника, конкурентів, Держаудитслужби та інших контрольних органів і громадськості, а це значно зменшує ймовірність того, що допущена учасником помилка залишиться без уваги і не призведе до відхилення його тендерної пропозиції.

У цій статті ми зібрали поради, які можуть допомогти учасникам підвищити успішність своєї участі в публічних закупівлях, а також рекомендації щодо вивчення тендерної документації та уникнення найбільш розповсюджених помилок при підготовці тендерної пропозиції.

Поради щодо успішної участі в електронних торгах

Ефективна робота в системі ProZorro починається з вибору електронного майданчика. У системі ProZorro працюють більше двох десятків майданчиків. З їх переліком можна ознайомитись на сайті системи в розділі «Майданчики ProZorro» за посиланням <https://prozorro.gov.ua/majdanchiki-prozorro>. Обираючи майданчик, звертайте увагу на те, як давно він працює на ринку і які має відгуки про свою роботу. Також доцільно з'ясувати, чи немає часом негативної інформації про технічний бік роботи майданчика від адміністратора системи ДП «Прозорро».



Відповідна інформація доступна на офіційному сайті системи за посиланням <https://prozorro.gov.ua/for-places> у підрозділі «Майданчикам» розділу «Ресурси». Також звертайте увагу на рівень акредитації майданчика. Для того, щоб надати учасникові торгів послугу з участі в закупівлі, майданчик повинен мати відповідний рівень акредитації: другий (участь у допорогових закупівлях) та/або четвертий (участь у надпорогових закупівлях).

Два краще за один. Реєстрація щонайменше на двох майданчиках дає можливість знизити ризик неучасті в торгах, коли в потрібний час із технічних причин доступ до конкретного майданчика може бути обмежений. При цьому пам'ятайте, що взяти участь в аукціоні можливо лише з того майданчика, з якого учасник подавав свою пропозицію.

Досліджуйте функціонал майданчика. В умовах конкуренції, що зростає, майданчики розробляють для своїх клієнтів додаткові сервісні послуги. Наприклад, зручні сервіси з пошуку необхідних закупівель, оповіщення про важливі події та закупівлі, перевірки конкурентів, зручного доступу до відкритих державних реєстрів і т. д. Тож досліджуйте функціонал майданчика самостійно або зі сторонньою допомогою, якщо маєте можливість звернутися із запитаннями до оператора того чи іншого майданчика.

Користуйтесь аналітичними та пошуковими інструментами. Для підвищення ефективності роботи в ProZorro на сьогодні розроблено низку корисних інструментів, які можуть стати в пригоді учасникам закупівель. Одним з найбільш популярних є модуль аналітики bi.prozorro.org. Використовуючи статистичну інформацію із системи, цей ресурс дає можливість учасникам досліджувати та оцінювати ринок публічних закупівель, аналізувати інформацію про замовників, своїх конкурентів, аналізувати результати власної діяльності в ProZorro. Інший ресурс — *Clarity Project* (<https://clarity-project.info/tenders>) дає можливість моніторити та аналізувати інформацію з ProZorro, використовуючи різні фільтри. Визначити код класифікатора за ДК 021:2015, який використовують замовники при закупівлі конкретного товару, допоможе розроблений Київською школою економіки сервіс, доступний за посиланням <http://cep.kse.org.ua/cpvtool> [детальніше див. статтю «Аналіз ринку в один клік: онлайн-сервіс» — випуск журналу № 4 (79) за квітень 2018 року, стор. 33–36]. Також можливо скористатися зручним безкоштовним пошуком відповідного коду класифікатора на офіційному сайті журналу в розділі «Пошук за ДК 021: 2015» за посиланням <http://www.radnuk.com.ua/poшыk-dk/>.

Участь в електронних торгах не безкоштовна. Як відомо, взяти участь у закупівлі можливо тільки після сплати коштів у розмірі, визначеному Постановою Кабінету



Міністрів України від 24.02.2016 № 166 (далі — Постанова № 166). Після реєстрації на майданчикові для участі в закупівлі необхідно спочатку активізувати свій кабінет, здійснивши перший платіж на поповнення рахунка. Зверніть увагу, що перший платіж за подання пропозиції потрібно здійснити не пізніше ніж за три дні перед її поданням. У подальшому кошти будуть списуватися з особистого рахунка учасника на майданчикові, тому слідкуйте за тим, щоб на ньому завжди була необхідна сума. Не відкладайте поповнення рахунка на останню мить, оскільки для зарахування коштів потрібен час.

Тендерну пропозицію можливо подати «у борг». Дізнайтесь в адміністратора майданчика про наявність та умови надання послуги щодо подачі пропозиції на торги «у борг». Таким чином, окремі майданчики страхують своїх клієнтів на випадок, коли ті обмежені в часі при поданні пропозиції на торги, але коштів на рахунку недостатньо. І поповнити рахунок клієнт також не встигає.

Коли учасник може повернути кошти за участь у торгах? Постановою № 166 передбачено такі випадки повернення коштів учасників:

у разі відкриття учасником своєї пропозиції до кінцевого строку її подання, устанавленого замовником;

у разі відміни торгів або визнання їх такими, що не відбулися. Звертаємо увагу на застереження, яке містить Постанова № 166, а саме: «крім випадків, коли пропозиції учасника/переможця було відхилено».

Не поспішайте подавати пропозицію на торги. Детально вивчайте тендерну документацію та всі додатки до неї, а також складайте реєстр документів, які вимагає замовник.

Спілкуйтесь із замовником правильно. Подання інформації, звернення по роз'ясненню або з вимогою під час проведення процедури закупівлі здійснюють в електронному вигляді через електронну систему закупівель. Таким чином, іншого формату спілкування між учасником та замовником, ніж через електронну систему закупівель, Закон не передбачає [детальніше див. статтю «Практичний аспект: дії замовника у випадку надходження звернень та вимог від учасників» — випуск журналу № 6 (81) за червень 2018 року, стор. 25–28].

Якщо вимоги замовника не є зрозумілими або неприйнятні, то звертайтеся до замовника по роз'ясненню або з вимогою щодо усунення порушення в порядку,



визначеному статтею 23 Закону про публічні закупівлі. Усі звернення по роз'яснення та звернення щодо усунення порушення автоматично оприлюднюються в електронній системі закупівель **без ідентифікації особи, яка звернулася до замовника.**

Вчасно оскаржуйте умови тендерної документації до Органу оскарження.

Зверніть увагу, що Орган оскарження при розгляді скарг учасників на умови тендерної документації виходить з такого принципу: учасник або оскаржує дискримінаційні вимоги замовника до кінцевого строку подання пропозицій, або подає тендерну пропозицію відповідно до вимог замовника. Подання тендерної пропозиції учасником без оскарження умов документації означає згоду учасника з вимогами замовника. Тому скаргу з посиланням на дискримінаційні вимоги після аукціону не задовольняють. Порядок і строки оскарження закупівель визначені в статті 18 Закону.

Підтверджуйте свою пропозицію, якщо після її подання замовник вніс зміни до тендерної документації. Усі пропозиції постачальників, подані до моменту зміни, стають недійсними, їх потрібно знову підтверджувати. Постачальник у цьому випадкові отримує листа на електронну пошту, після цього він має зайти в особистий кабінет, переглянути змінену інформацію й підтвердити дійсність своєї пропозиції, оновити її чи відкликати.

Дотримуйтеся строків подання пропозицій, визначених замовником. Згідно з ч. 3 ст. 25 Закону, тендерні пропозиції, отримані електронною системою закупівель після закінчення строку їх подання, не приймаються та автоматично повертаються учасникам, які їх подали. Документи, довантажені учасником після аукціону, не є частиною тендерної пропозиції. Замовник їх не розглядає.

Не подавайте пропозицію в останню мить. У такому випадкові існує ризик, що на заваді успішній участі в торгах стане технічний збій у роботі комп'ютерного обладнання учасника та/або в роботі майданчика, та/або на стику систем.

Перевіряйте, щоб назва учасника в електронній формі пропозиції співпадала з назвою в сканованому тексті пропозиції.

Дотримуємось вимоги статті 25 Закону: одна пропозиція на одну закупівлю. Для багатолотової закупівлі: одна пропозиція на кожен лот.

Найнижча ціна — запорука виграшу в аукціоні. Статистика аукціонів свідчить,



що найвигіднішу позицію має учасник, який подав на аукціон пропозицію з найнижчою ціною, оскільки в першому раунді він робитиме ставку останнім, знаючи ставки конкурентів.

Вивчайте потенційних конкурентів, використовуючи можливості системи ProZorro. Для цього намагайтесь вивчати їх підходи до формування первісної заявки, стратегії дій під час аукціону, з ким на пару беруть участь в аукціоні і яким чином координують свої дії. Відповідну інформацію можна отримати з відкритих джерел безпосередньо в системі ProZorro, а також використовуючи аналітичні інструменти (як модуль bi.prozorro.org або Clarity Project).

Додаткова перевага для учасника, який першим подав пропозицію. Згідно з регламентом системи, при однаковій ставці, наприклад, двох учасників, перевагу останнього ходу в першому раунді аукціону матиме учасник, який зареєстрував свою пропозицію раніше *[детальніше див. статтю «Хто перший, а хто останній: однакові ціни учасників в аукціоні та після нього» — випуск журналу № 3 (66) за березень 2017 року, стор. 25–26]*.

Слідкуємо за датою та часом початку аукціону. Налаштуйте в своєму кабінеті на майданчикові відповідну функцію щодо завчасного оповіщення про дату й час аукціону.

Забезпечуємо відповідну технічну підготовку до аукціону. В учасників час від часу можуть виникати технічні проблеми з комп'ютерною технікою або програмним забезпеченням. Для уникнення таких проблем доцільно готувати до аукціону щонайменше два комп'ютери, резервне джерело живлення, страхувати провідний Інтернет мобільним тощо.

Беріть участь з того майданчика, з якого зробили оплату. Зайшовши на сторінку аукціону, **переконайтесь, що ви зайшли як учасник, а не як спостерігач.**

Дотримуємось кроку аукціону. Учасник може протягом одного етапу аукціону один раз понизити ціну/приведену ціну своєї пропозиції не менше ніж на один крок від своєї попередньої ціни/приведеної ціни.

Не забуваємо про арифметику аукціону. Відповідно до вимог ч. 4 ст. 36 Закону умови договору про закупівлю не повинні відрізнятися від змісту тендерної пропозиції за результатами аукціону (у тому числі ціни за одиницю товару)



переможця процедури закупівлі. Договір, укладений з порушенням цієї вимоги, є нікчемним. Тому учасникам доцільно завчасно прорахувати проміжні цінові пропозиції. Або робити це вже під час аукціону. Це необхідно для уникнення ситуації, коли при поданій ціновій пропозиції буде некоректно обраховано показник ПДВ (для платників ПДВ) або окремі товарні позиції (коли предмет закупівлі не один товар, а асортимент товарів). Наприклад, після розрахунку отримуємо більш ніж два знаки після коми.

Завчасно готуйте стратегію участі в аукціоні. Важливою складовою такої стратегії має бути визначена заздалегідь найменша економічно обґрунтована цінова пропозиція, за якою учасник згоден виконати договір про закупівлю.

Якщо програємо в аукціоні — не здаємось, а намагаємось посісти друге або третє місце, оскільки замовник може відхилити пропозицію переможця аукціону й перейти до розгляду вашої.

Рекомендації щодо аналізу тендерної документації та підготовки тендерної пропозиції

Правила закупівлі визначає замовник. Готуємо та подаємо пропозицію відповідно до вимог замовника, у т. ч. вимог щодо переліку документів, які подають у складі тендерної пропозиції, їх оформлення та формату подання. Невідповідність пропозиції учасника вимогам документації торгів зобов'язує замовника відхилити таку пропозицію учасника. У той же час закупівлі повинні проходити із дотриманням принципу недискримінації учасників (стаття 3 Закону), а тендерна документація не повинна містити вимог, що обмежують конкуренцію та призводять до дискримінації учасників (стаття 22 Закону).

Уважно від «А» до «Я» вивчаємо зміст тендерної документації, включно зі всіма додатками, у т. ч. щодо наявності дискримінаційних та прихованих вимог:

- перевіряємо вимоги на відповідність чинному законодавству та на відповідність вимог замовника одна одній;
- якщо документація містить незрозумілі вимоги, то звертаємось до замовника через електронну систему закупівель по роз'ясненню;
- якщо тендерна документація містить, на вашу думку, дискримінаційні вимоги, то вимагаємо від замовника або внести зміни, або подаємо відповідну скаргу до АМКУ.

Закон про публічні закупівлі не містить чіткого визначення того, які вимоги є дискримінаційними та/або прихованими. У зв'язку із цим і учасникам, і самим



замовникам, у тому числі з цієї об'єктивної причини, складно визначити, яка норма є дискримінаційною, а які — ні. Загалом можна зазначити, що **дискримінаційні вимоги** — це вимоги, які не можна пояснити потребами замовника. Вони не мають об'єктивного і достатнього виправдання.

Основні ознаки дискримінаційних вимог:

- відсутність причинно-наслідкового зв'язку між вимогою і предметом закупівлі;
- штучно обмежують коло учасників;
- надають додаткові можливості для відхилення тендерних пропозицій «небажаних» учасників.

Приховані вимоги — це вимоги щодо надання документального підтвердження тієї чи іншої інформації, які замовник свідомо чи несвідомо включив до тендерної документації таким чином, що це створює учасникам об'єктивні складнощі щодо їх виявлення та виконання.

Складнощі, які створюють такі вимоги для учасників, пов'язані з:

- місцем їх розміщення в тендерній документації, додатках до тендерної документації;
- формулюванням таких вимог, коли сам текст вимоги містить прихований зміст;
- оформленням та/або способом виконання вимог замовника.

Метою свідомих дій замовника щодо включення прихованих вимог до змісту тендерної документації є: потенційна можливість забезпечити відсіювання «небажаних» учасників закупівель.

Несвідомі ж дії замовника можуть бути обумовлені:

- недостатнім знанням чинного законодавства та недостатнім практичним досвідом у сфері публічних закупівель;
- нерозумінням специфіки предмета закупівлі;
- неухважним ставленням відповідальних осіб замовника до процесу складення тендерної документації та її окремих положень, додатків.

Незважаючи на мотивацію дій замовника, учасник повинен знаходити такі вимоги і реагувати на них, тому що їх невиконання може призвести до відхилення тендерної пропозиції учасника.

Способи дослідження тендерної документації. Основний і найбільш надійний спосіб, він же і найбільш кропіткий, — це уважне і прискіпливе вивчення змісту тендерної документації та додатків до неї, спираючись на власний досвід та знання законодавства, специфіки предмета закупівлі, а також на сумлінність і уважність самого дослідника.

Інший спосіб ґрунтується на застосуванні машинних способів вивчення тендерної документації за допомогою можливостей програмного забезпечення. Зокрема, через пошук за конкретними словами. До таких слів можна віднести, наприклад:

- іменники: лист, гарантія, довідка, інформація;
- дієслова: надати, підтвердити, зазначити, гарантувати, повідомити.

Проте цей спосіб має певні застереження щодо використання. Так, не виникає

проблем з його застосуванням, якщо тендерна документація оприлюднена замовником у форматі Word, але це не завжди можливо, якщо замовник оприлюднює документацію у сканованому вигляді.

Також можна використовувати спосіб, який ґрунтується на узагальненні та застосуванні власного досвіду та досвіду інших учасників закупівель, експертного середовища, громадських діячів і журналістів. Він полягає в дослідженні питання застосування замовниками практики включення до тендерної документації конкретних дискримінаційних та прихованих вимог за допомогою інформації з мережі Інтернет, соціальних мереж, спеціалізованих видань, через відвідування різних тематичних семінарів, форумів, особистого спілкування і обміну досвідом з колегами.

Також можна використовувати спосіб, який ґрунтується на узагальненні та застосуванні власного досвіду та досвіду інших учасників закупівель, експертного середовища, громадських діячів і журналістів. Він полягає в дослідженні питання застосування замовниками практики включення до тендерної документації конкретних дискримінаційних та прихованих вимог за допомогою інформації з мережі Інтернет, соціальних мереж, спеціалізованих видань, через відвідування різних тематичних семінарів, форумів, особистого спілкування і обміну досвідом з колегами.

- забезпечуємо раціональний розподіл навантаження на працівників, які вивчають тендерну документацію та готують тендерні пропозиції;
- впроваджуємо систему підстраховки працівниками один одного;
- напрацьовуємо внутрішній регламент роботи та комунікацій між відповідальними особами (підрозділами);
- підвищуємо рівень знань та фахову підготовку працівників;
- надаємо працівникам можливість розвитку та підвищення кваліфікації;
- прислуховуємось до порад сучасних HR-менеджерів з приводу збереження балансу «робота — особисте життя».

Це дасть можливість зменшити вплив основних негативних факторів, дія яких призводить до помилок при підготовці тендерних пропозицій, серед яких:

- втома працівника;
- неувважність унаслідок необхідності виконувати кілька різних завдань в обмежений проміжок часу;
- неузгодженість дій між різними працівниками та/або підрозділами постачальника;
- недостатня фахова підготовки окремих працівників.

Мова тендерної пропозиції. Закон про публічні закупівлі не визначає, якою мовою учасник повинен готувати документи у складі своєї тендерної пропозиції. Отже, вимоги щодо мови, якою подають тендерну пропозицію учасника або окремі документа в її складі, встановлює замовник. Якщо пропозиція містить документи,



складені іноземною мовою, то обов'язково повинен бути переклад українською мовою. А також звертайте увагу, чи не вимагає замовник завірення перекладу нотаріально або завірення підпису перекладача.

Вимога сканованого оригіналу. Якщо йдеться про вимогу сканованого оригіналу або сканованої копії з оригіналу документа, то це означає, що потрібно завантажити в систему відповідний документ у режимі кольорового друку, а не чорно-білого.

Звертайте увагу на те, чи містить тендерна документація перелік формальних помилок. Якщо тендерна документація не містить переліку формальних помилок, то будь-яка помилка замовника при підготовці документів у складі тендерної пропозиції може бути підставою для відхилення такої пропозиції. Якщо тендерна документація містить перелік формальних помилок, то учасникові варто зважати на те, що такий перелік є вичерпним, усі інші помилки учасника, які не підпадають під такий перелік, можуть слугувати підставою для відхилення його тендерної пропозиції — як такої, що не відповідає умовам тендерної документації *[детальніше див. статтю «Встановлення в тендерній документації описів та прикладів формальних помилок: обов'язок чи право замовника?» — випуск журналу № 1 (64) за січень 2017 року, стор. 22-23]*.

Будьте уважні при арифметичних розрахунках. Закон не дає замовникові права виправляти або ігнорувати арифметичні помилки в тендерній пропозиції учасника.

Не забувайте виконати вимогу щодо субпідрядників при закупівлі робіт і послуг. Учасник має подавати інформацію про субпідрядників, яких він планує залучити до виконання договору про закупівлю робіт і послуг в обсязі більше 20 % договору. Вимога щодо надання інформації про субпідрядників при закупівлі робіт міститься в п. 17 ч. 2 ст. 22 Закону про публічні закупівлі. Вимога щодо подання інформації про субпідрядників при закупівлі послуг визначена в статті 19 Закону про публічні закупівлі. Крім того, зверніть увагу, що більшість замовників готує тендерну документацію відповідно до примірної тендерної документації, затвердженої наказом МЕРТУ від 13.04.2016 № 680. У ній встановлено вимогу подання інформації про субпідрядника двічі. Перша вимога — у пункті 1 розділу «Інструкція з підготовки тендерної пропозиції», в якому йдеться про вимогу в будь-якому випадкові надати інформацію про субпідрядника. Будьте уважні: якщо замовник не уточнив цю інформацію, то учасникові необхідно буде, наприклад, при участі на закупівлю товару надати лист про те, що субпідрядників не долучають. Або, наприклад, якщо така вимога є і учасник бере участь у тендері на закупівлю робіт чи послуг, то потрібно буде надати інформацію про всіх субпідрядників, яких учасник планує залучити до виконання робіт в обсязі менше ніж 20 відсотків від вартості договору



про закупівлю. Друга вимога зазначена в пункті 7 розділу «Інструкція з підготовки тендерної пропозиції», в якому встановлено, що в разі закупівлі робіт учасник зазначає в тендерній пропозиції повне найменування та місцезнаходження кожного суб'єкта господарювання, якого учасник планує залучати як субпідрядника до виконання робіт в обсязі не менше ніж 20 відсотків від вартості договору про закупівлю.

Якщо йдеться про вимогу копії паспорта, то подавайте всі сторінки з обкладинкою. Це стосується і дипломів та інших документів — скануйте з усіх сторін. Надавайте копії всіх сторінок паспорта, які вимагає замовник, ненадання однієї сторінки, навіть якщо вона не містить жодної інформації, буде підставою для відхилення тендерної пропозиції. Якщо у Вас ID-картка, а замовник не передбачив її надання, наприклад, вимагаючи копію 1-6 сторінок паспорта, то звертайтеся до замовника з вимогою внести відповідні зміни до тендерної документації.

Якщо подаєте еквівалент, то не забувайте його вказати. І додатково надати інформацію, наприклад, що подаєте еквівалент такий, який повністю відповідає вимогам замовника.

Не забувайте надати інформацію про те, щотехнічні, якісні характеристики предмета закупівлі передбачають необхідність застосування заходів із захисту довкілля. Зверніть увагу, Закон не містить виключень щодо цієї вимоги, тому надавайте таку інформацію незалежно від того, що є предметом закупівлі, та навіть у випадку, якщо замовник не включив таку вимогу до тендерної документації.

Не відступайте від форми. Готуйте документи за встановленими формами замовника. Наприклад, якщо учасник не є платником ПДВ, то такому учасникові не варто видаляти інформацію про ПДВ з форми замовника. У такому випадкові рекомендуємо просто поставити прочерки.

Готуємо тендерну пропозицію на одному фірмовому бланкові. Трапляються випадки, коли учасник при підготовці тендерної пропозиції використовує різні бланки з різними реквізитами та даними.

Надавайте саме той документ, який потрібен замовникові. Наприклад, якщо замовник вимагає довідку, а учасник надає лист. Така маленька неточність може бути причиною відхилення тендерної пропозиції учасника. Також до помилок учасників можна віднести подання замість витягу з ЄДР виписки з ЄДР.



Уточнюйте в замовника, який саме аналогічний договір він хоче бачити — договір, який виконано в повному обсязі, чи такий, який виконують.

Надавайте аналогічний договір саме на той предмет закупівлі, який вимагає замовник [детальніше див. статтю «Встановлення вимоги щодо наявності досвіду виконання аналогічного договору» — випуск журналу № 7 (70) за липень 2017 року, стор. 8-13].

Не забувайте зі сканованим договором, який подають на підтвердження досвіду виконання аналогічного договору, **підвантажити всі додатки та специфікації, які є його невід'ємною частиною**. Звертайте увагу, що договори, які ви надаєте у складі своєї пропозиції, замовник може перевірити, якщо вони були розміщені в ProZorro.

Подавайте замовникові проект договору, підписаний та заповнений залежно від вимоги замовника. Але зверніть увагу, що в міжнародній процедурі закупівлі (відкриті торги з публікацією англійською мовою) не передбачено відкриття в день та строк закінчення подання тендерних пропозицій інформації про ціну пропозиції учасника. У такій ситуації необхідно звертатись до замовника з вимогою внесення відповідних змін до тендерної документації з метою усунення порушень вимог ст. 27 Закону.

Не забувайте про частку «не». При наданні довідок про відсутність підстав для відхилення тендерної пропозиції згідно з підставами, передбаченими ст. 17 Закону, зокрема про те, що учасники не мають заборгованості зі сплати податків і зборів, посадові особи не засуджені за певні злочини, учасники забувають проставити частку «не».

Якщо пропозицію підписують дві або більше осіб, то інформацію про несудимість надавайте на двох осіб (на всіх осіб, які підписали тендерну пропозицію). Оскільки, згідно з пунктом 6 частини 1 статті 17 Закону, замовник приймає рішення про відмову учасникові в участі у процедурі закупівлі та зобов'язаний відхилити тендерну пропозицію учасника в разі, якщо службова (посадова) особа учасника, **яка підписала тендерну пропозицію**, була засуджена за злочин, вчинений з корисливих мотивів, судимість з якої не знято або не погашено у встановленому законом порядку. Зверніть увагу, що підписує тендерну пропозицію саме службова (посадова) особа учасника.

Окремі довідки за ст. 17 Закону можна замовити онлайн.

По-перше, у учасника є можливість замовити довідку про несудимість в онлайн-



режимі або через офіційний [веб-сайт](#) Міністерства внутрішніх справ України, або через офіційний [сайт](#) головного сервісного центру МВС [детальніше див. статтю «Вимога щодо відсутності судимості: платні та безоплатні способи отримання довідки» — випуск журналу № 11 (74) за листопад 2017 року, стор. 19-33].

По-друге, учасник може замовити через особистий кабінет на [сайті](#) електронного кабінету платників податків довідку про відсутність заборгованості зі сплати податків і зборів [детальніше див. статтю «Чи реально отримати електронну довідку про відсутність заборгованості з податків і зборів?» — випуск журналу № 6 (69) за червень 2017 року, стор. 8-15].

Переможець надає документи за ст. 17 Закону в спосіб, визначений замовником. Виходячи з вимог ч. 3 ст. 17 Закону, згідно з якими саме замовник визначає спосіб документального підтвердження для переможця відсутності підстав, передбачених статтею 17 Закону. Наприклад, в якому вигляді надають такі документи: паперовому або електронному. Також звертайте увагу на строки подання таких документів.

Документи, які засвідчують повноваження на підписання тендерної пропозиції та договору про закупівлю, повинні свідчити, що особа має право на підписання саме тендерної пропозиції та договору про закупівлю.

Трапляються випадки, коли учасники надають такі документи на повноваження для підписання, наприклад, договору купівлі-продажу. Якщо документи підписує не директор, а інша службова (посадова) особа учасника, то її право підписувати повинно бути документально закріплено належним чином (довіреність, доручення), і такий документ повинен бути у складі тендерної пропозиції.

Не пропустіть, що юридична особа, яка є учасником, повинна мати антикорупційну програму та уповноваженого з реалізації антикорупційної програми, якщо вартість закупівлі товару (товарів), послуги (послуг) або робіт дорівнює чи перевищує 20 мільйонів гривень (п. 10 ч. 1 ст. 17 Закону).

Не забувайте завірити печаткою (у разі її використання) документ (документи), який (-які) готуєте в складі тендерної пропозиції. А також пересвідчіться, що ставите на документ печатку саме того учасника, який бере участь у закупівлі. Якщо печатку не використовуєте, то не забудьте надати документ у складі пропозиції, який це підтверджує [детальніше див. статтю «Печатки в публічних закупівлях» — випуск журналу № 7 (70) за липень 2017 року, стор. 14-21].

Також перевіряйте, чи немає в статуті обмеження на підписання договорів, якщо сума правочину перевищує граничний розмір, визначений статутом. Для



чого це перевіряти? Суб'єкти господарювання доволі часто у своїх установчих документах прописують обмеження повноважень директора на підписання тих або інших договорів. Наприклад, у статуті може міститися застереження, що правочини на суму понад 200 тис. грн підлягають узгодженню з вищим органом підприємства. У такому випадкові одного підпису директора в договорі буде недостатньо, буде потрібен також документ, що підтверджує узгодження правочину вищим органом підприємства (наприклад, для ТОВ — це протокол загальних зборів учасників). При цьому друга сторона договірних відносин може й не знати про обмеження повноважень директора підприємства-контрагента. А тоді факт неузгодження договору загальними зборами учасників може стати підставою для визнання договору недійсним.

У разі оформлення банківської гарантії звертайте увагу на Постанову Національного банку України № 639 від 15.12.2004 «Про затвердження Положення про порядок здійснення банками операцій за гарантіями в національній та іноземних валютах». У даній постанові чітко прописано, які реквізити повинна містити гарантія. А також не забувайте про вимоги замовника щодо формування тексту гарантії, викладені ним у тендерній документації *[детальніше див. перелік статей, наведений на стор. 29 у випуску журналу № 6 (81) за червень 2018 року]*.

Гарантія (забезпечення тендерної пропозиції) повинна бути оформлена відповідно до вимог тендерної документації та на суму, вказану в тендерній документації. В оголошенні про закупівлю й тендерній документації замовник зазначає конкретну суму гарантії. Проте доволі часто банки в банківській гарантії зазначають не конкретну суму, а такий вираз: «гарант зобов'язується протягом 5 (п'яти) робочих днів сплатити Бенефіціару суму в розмірі, що не перевищує гарантійну суму». Це розглядають як порушення вимог замовника, яке призводить до відхилення тендерної пропозиції учасника через невідповідність умовам тендерної документації. Також звертайте увагу на строк початку дії гарантії, який замовник встановив у документації, та на інші умови, які необхідно взяти до уваги при оформленні гарантії. Крім того, не забувайте перед тим, як завантажити гарантію разом з іншими документами пропозиції, перевірити її текст щодо описок, технічних помилок, неправильно вказаних реквізитів, а також перевіряйте файл з ЕЦП, яким гарант підписує електронну гарантію.

Перевіряйте документи перед їх завантаженням у систему. Обов'язково потрібно перевірити скановану пропозицію. Трапляються випадки, коли замість документа сканують порожню сторінку або зображення не є чітким. Також доцільно перевіряти, чи коректно накладено ЕЦП на тендерну пропозицію, а також ЕЦП, яким гарант підписав електронну гарантію. Перевірити ЕЦП можна на офіційному сайті Центрального засвідчувального органу (<https://czo.gov.ua/verify>).



Завантажуйте документи так, як того вимагає замовник. Якщо замовник це вимагає, то завантажуйте документи тендерної пропозиції окремими файлами, присвоюючи їм відповідні назви, та додавайте реєстр документів.

Як підписати документи. Відповідно до пункту 5.23 Вимог до оформлення документів ДСТУ 4163-2003 Національного стандарту України встановлено, що підпис складається з назви посади особи, яка підписує документ, особистого підпису, ініціалів та прізвища. Зверніть увагу на те, що назва учасника повинна відповідати назві підприємства, що зазначена на печатці. Адже інколи учасники плутають печатки підприємств.

Приклад:

Згідно з оригіналом

Секретар Підпис Ініціал (-и), прізвище

26.06.2018

В власного досвіду рекомендуємо звертати увагу на вимогу замовника щодо надання листів-відгуків, листів виробників та інших документів, які вимагають від третьої особи, яка не бере участі в закупівлі. По-перше, такі вимоги можуть бути для вас дискримінаційними, оскільки третя сторона може вам відмовити надати такий лист. По-друге, звертайте увагу на вимогу замовника щодо того, хто саме має підписати такий лист. Наприклад, у нашій практиці була ситуація, коли замовник встановив вимогу надати у складі пропозиції лист-відгук, підписаний керівником підприємства, з яким співпрацював учасник, виконуючи договір, наданий ним у складі пропозиції як аналогічний.

Рекомендуємо учасникам особливу увагу при підготовці тендерної пропозиції приділити саме розглядові проекту договору, щоб при його укладенні не виявилось, що учасник очікував на інші умови розрахунків, поставки тощо. Або замовник у проекті договору не встановив додаткових вимог до тендерної пропозиції. Для прикладу рекомендуємо ознайомитися з рішенням Колегії № 254-р/пк-пз від 12.01.2018 в якому скаржник зазначає, що замовник порушив вимоги ч. 2 ст. 22 Закону, згідно з якою тендерна документація повинна містити інформацію про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі, але при цьому «Технічні, якісні, кількісні та інші вимоги до предмета закупівлі» документації не містять, на відміну від проекту договору про закупівлю (додаток 2 документації), якісну характеристику предмета закупівлі, а саме додаток 2 документації містить проект договору, розділ II якого передбачає вимоги щодо якості товару. Зокрема, відповідно до пункту 2.4 вказаного розділу учасник гарантує: товар, що постачають, знаходиться в технічно справному стані, новий, виготовлений не раніше 2017 року. Рішення Колегії — скаргу в цій частині не задоволено, **оскільки проект договору є частиною документації.** Законом не передбачено окремих вимог щодо порядку

зазначення в документації інформації про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі, у тому числі щодо наявності такої інформації в конкретно визначеному пункті (розділі) документації. З огляду на викладене, замовник не порушив вимоги Закону в цій частині.

Редакція журналу «Радник в сфері державних закупівель» запрошує учасників відвідати зустрічі бізнес-клубу «ПоРадник для Учасника», які проходять у м. Києві

На зустрічі клубу ми запрошуємо представників Антимонопольного комітету України, громадських організацій, фінансових установ та іншого експертного середовища.

Участь у засіданнях бізнес-клубу безкоштовна, єдина умова — попередня реєстрація в онлайн-режимі.

Посилання з доступом до реєстраційної форми ми публікуємо на [сайті журналу](#) та [сторінці клубу](#) в мережі FACEBOOK.

Згідно з регламентом, зустріч у бізнес-клубі не займає багато часу — орієнтовно півтори години. У цей період триває розгляд конкретної теми, її проблематики, усі присутні діляться своїм досвідом. І, звісно, наприкінці засідання відбувається підведення конкретних підсумків.

Технічне забезпечення зустрічі (підготовка місця проведення, доступ до мережі Інтернет, проектор, підготовка слайдів) здійснює редакція журналу «Радник в сфері державних закупівель».

Після кожної зустрічі її організатори складають звіт, який надсилають усім учасникам і додатково публікують на наших ресурсах в мережі Інтернет.

Де можна отримати інформацію про діяльність бізнес-клубу

Якщо Вас зацікавила участь у бізнес-клубі і Ви бажаєте отримати інформацію про його діяльність та дізнатись про час проведення, тематику наступних зустрічей, то для онлайн-спілкування між учасниками бізнес-клубу, публікації корисної й актуальної інформації, інформування про заплановані заходи, оприлюднення звітів за результатами проведених зустрічей у соціальній мережі **FACEBOOK** створено [сторінку](#) нашого клубу.