

# Внесення змін до тендерної документації: розміщувати перелік змін чи наново всі документи зі змінами?

Замовник може вносити зміни до тендерної документації. Але як це правильно відобразити в електронній системі закупівель? Далі дізнаєтесь.

Наразі ми здійснюємо закупівлі відповідно до Закону України «[Про публічні закупівлі](#)» з урахуванням 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).

Пункт 54 Особливостей встановлює, зокрема, що:

замовник має право з власної ініціативи або в разі усунення порушень вимог законодавства у сфері публічних закупівель, викладених у висновку органу державного фінансового контролю відповідно до статті 8 Закону, або за результатами звернень, або на підставі рішення органу оскарження внести зміни до тендерної документації;

у разі внесення змін до тендерної документації строк для подання тендерних пропозицій продовжується замовником в електронній системі закупівель, а саме в оголошенні про проведення відкритих торгів, таким чином, щоб з моменту внесення змін до тендерної документації до закінчення кінцевого строку подання тендерних пропозицій залишалось не менше чотирьох днів;

зміни, що вносяться замовником до тендерної документації, розміщуються та відображаються в електронній системі закупівель у вигляді **нової редакції тендерної документації** додатково до початкової редакції тендерної документації;

замовник разом із змінами до тендерної документації **в окремому документі оприлюднює перелік змін, що вносяться**. Зміни до тендерної документації у машинозчитувальному форматі розміщуються в електронній системі закупівель протягом одного дня з дати прийняття рішення про їх внесення.

«Машинозчитувальний формат» означає формат файлу, структурований так, щоб

комп'ютерні програми могли легко ідентифікувати, розпізнавати й отримувати конкретні дані, включаючи окремі факти, та їхню внутрішню структуру (директива Європейського парламенту і ради 2003/98/ЄС).

Чому не потрібно оприлюднювати зміни у вигляді закреслених даних, читайте в статті [«Внесення змін до тендерної документації: що слід врахувати замовникам»](#).

## Приклад

*Замовник оприлюднив в ЕСЗ тендерну документацію та додатки до неї окремими фалами (Додаток 1 до ТД. Технічна специфікація; Додаток 2 до ТД (технічні вимоги до предмета закупівлі); Додаток 3 до ТД. Проект Договору).*

*Замовник виявив необхідність внести зміни в технічну специфікацію (Додаток 1 до тендерної документації). Тоді замовник формує [протокол про внесення змін до тендерної документації з власної ініціативи](#).*







*Потім переходить до редагування закупівлі на своєму майданчику. При цьому замовник слідкує за тим, щоб з моменту внесення змін до тендерної документації до закінчення кінцевого строку подання тендерних пропозицій залишалось не менше чотирьох днів.*

*Далі завантажуюмо:*

- Нову редакцію тендерної документації. Рекомендуємо зазначити, з якої дати застосовується нова редакція тендерної документації. Приміром: «Тендерна документація від 13.10.2023».*
- Нову редакцію технічної специфікації (Додаток 1 до ТД). Такий файл можна назвати, наприклад, «Додаток 1 до ТД. Технічна специфікація від 13.10.2023».*
- Рекомендуємо повторно завантажити Додаток 2 та Додаток 3 до ТД, навіть якщо зміни конкретно в ці файли не вносились.*
- Окремим документом оприлюднюємо перелік змін, що вносяться. Такий файл можна назвати, наприклад, «Перелік змін до ТД від 13.10.2023».*









*Підписуємо зміни КЕПом.*

Ось приклад реальної закупівлі за № UA-2023-10-11-004208-а, де за результатом внесення змін на майданчику можна побачити такий результат:

Документи закупівлі			 Завантажити все
Назва документу	Тип документу	Дата розміщення	
 <a href="#">sign.p7s</a>	Не вказано	12 жовт. 15:12	
 <a href="#">sign.p7s</a>	Не вказано	11 жовт. 11:16	
<a href="#">Сховати історію змін</a>			
 <a href="#">ТД консерви яловичі нова редакція.docx</a>	Документи закупівлі	12 жовт. 15:10	
 <a href="#">ТД консерви яловичі.docx</a>	Документи закупівлі	11 жовт. 11:13	
<a href="#">Сховати історію змін</a>			
 <a href="#">Лист змін консерви яловичі.docx</a>	Документи закупівлі	12 жовт. 15:10	

До речі, іноді виникають питання щодо того, чи обов'язково потрібно опубліковувати додатки до тендерної документації окремими файлами. Ми свою думку щодо цього висловили в статті [«Топ неоднозначних висновків ДАСУ щодо закупівель за Особливостями»](#).

**Інший приклад, закупівля за № UA-2023-03-31-007159-а:**

Назва документу	Тип документу	Дата розміщення
 <a href="#">Додаток 1 до тендерної документації.docx</a>	Не вказано	6 квіт. 10:36
 <a href="#">ПЕРЕЛІК ЗМІН .docx</a>	Не вказано	6 квіт. 10:36
 <a href="#">sign.p7s</a>	Не вказано	6 квіт. 10:58
<a href="#">Історія змін</a>		
 <a href="#">Додаток 3 до тендерної документації.docx</a>	Не вказано	31 бер. 15:56
 <a href="#">Тендерна документація.docx</a>	Не вказано	31 бер. 15:56
 <a href="#">Додаток 3 до тендерної документації.docx</a>	Не вказано	6 квіт. 10:36
 <a href="#">Додаток 2 до тендерної документації.docx</a>	Не вказано	31 бер. 15:56
 <a href="#">Тендерна документація нова редакція.docx</a>	Не вказано	6 квіт. 10:36
 <a href="#">Додаток 2 до тендерної документації.docx</a>	Не вказано	6 квіт. 10:36
 <a href="#">Додаток 1 до тендерної документації.docx</a>	Не вказано	31 бер. 15:56

## Висновок

У разі внесення змін до тендерної документації замовник повинен завантажити нову редакцію тендерної документації. Додатки до тендерної документації — це невід’ємні додатки тендерної документації. З огляду на вимогу пункту 54 Особливостей, навіть якщо зміни в додатки не вносились, рекомендуємо їх додатково завантажити з іншими документами. При цьому обов’язково в окремому документі потрібно оприлюднити перелік внесених змін.

### Читайте також:

[«Технічна специфікація до предмета закупівлі. Правильні кроки у її розробці»;](#)

[«Невиконання учасником вимоги щодо конкретного формату файлу: формальна помилка чи ні? Практика АМКУ»;](#)

[«Зміни в тендерній документації в частині локалізації з 08.09.2023».](#)

Ще більше нюансів щодо здійснення закупівель уповноваженою особою ви завжди знайдете в електронній книзі [«Уповноважена особа»](#):

НОВИНИ | СТАТТІ | ІНСТРУМЕНТИ | КОНСУЛЬТАЦІЇ | НАВЧАННЯ | ТЕНДЕРНИЙ СУПРОВІД | ВІДЕО

Підписатися



ЗАМОВНИКАМ ^

УЧАСНИКАМ ^

ЗРАЗКИ ДОКУМЕНТІВ ^

ПРАВОВА БАЗА ^

ЖУРНАЛИ

**КНИГИ**

ТЕСТИ

Головна — Книги



## Уповноважена особа

13900 4 Вересня 2023

З 01.01.2022 здійснювати закупівлі мають законодавче право виключно уповноважені особи. Щоб унормувати, або від нуля створити сталу та безперебійну роботу такої особи замовника варто прочитати та зберегти матеріали що наведені нижче.

Отримайте корисні приклади готових документів з публічних закупівель в зручному для використання форматі та конкретні відповіді на супутні запитання, підготовлені провідними експертами галузі публічних закупівель.

**Зміст:**

### Усе, що потрібно знати про уповноважену особу

- [Усе, що потрібно знати про уповноважену особу, або Організація закупівельної діяльності за новим Законом](#)
- [Усе, що потрібно знати про уповноважену особу, або Організація закупівельної діяльності за новим Законом \(частина II\)](#)
- [Якщо хочете стати УО, не забудьте про відповідальність!](#)