

Як внести зміни до тендерної документації: роз'яснюємо ключові моменти

Для внесення змін до тендерної документації потрібен протокол? Як оформити зміни до тендерної документації? Про машинозчитуваний формат під час внесення змін до тендерної документації. Відповідальність за неправильне внесення змін до тендерної документації. Про все це — далі.

Закон України «[Про публічні закупівлі](#)» (далі — Закон) у період воєнного стану діє та не втратив чинності, утім внесення змін до тендерної документації відбувається на підставах, визначених особливостями 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, що затверджені постановою Кабінету Міністрів України [від 12.10.2022 № 1178](#) (далі — Особливості).

Для внесення змін до тендерної документації потрібен протокол

Відповідно до пункту 54 Особливостей замовник має право

з власної ініціативи або

у 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.











Відповідно до частини 10 статті 11 Закону рішення уповноваженої особи (далі — УО) оформлюються протоколом із зазначенням дати прийняття рішення, який підписується уповноваженою особою.

У разі прийняття рішення про внесення змін до тендерної документації УО складає протокол — [приклад протоколу про внесення змін до тендерної документації з власної](#)

[ініціативи.](#)

Як оформити зміни до тендерної документації

Відповідно до пункту 54 Особливостей 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. Наприклад:

Назва документа	Тип документа	Дата розміщення
 Додаток 1 до тендерної документації.docx	Не вказано	6 квіт. 10:36
 ПЕРЕЛІК ЗМІН .docx	Не вказано	6 квіт. 10:36
 sign.p7s	Не вказано	6 квіт. 10:58
Історія змін		
 Додаток 3 до тендерної документації.docx	Не вказано	31 бер. 15:56
 Тендерна документація.docx	Не вказано	31 бер. 15:56
 Додаток 3 до тендерної документації.docx	Не вказано	6 квіт. 10:36
 Додаток 2 до тендерної документації.docx	Не вказано	31 бер. 15:56
 Тендерна документація нова редакція.docx	Не вказано	6 квіт. 10:36
 Додаток 2 до тендерної документації.docx	Не вказано	6 квіт. 10:36
 Додаток 1 до тендерної документації.docx	Не вказано	31 бер. 15:56

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

У замовників вже давно відпала необхідність закреслювати дані та зазначати оновлені. В окремому документі замовник повинен зазначити, до якого абзацу чи пункту, чи розділу тендерної документації вносяться зміни, та описати, які саме (наприклад: 1. У пункті 1 розділу 3 тендерної документації замінити слово «робочих» на «календарних». 2. Абзац 2 додатка 2 доповнити виразом «технічних та якісних характеристик товару»).

Рекомендуємо зазначити зміни у вигляді порівняльної таблиці, як було та як стало (наприклад, у вигляді необхідної кількості колонок, що міститиме, зокрема, відповідний пункт тендерної документації, початкову редакцію умов ТД та нову редакцію):

ПЕРЕЛІК ЗМІН

Зміна №	Відповідний пункт ТД	Початкова редакція	Нова редакція
1	П. 1 розділу 1 додатка 1 до тендерної документації	Довідка в довільній формі, в якій зазначають таку інформацію: – наявність обладнання, матеріально-технічної бази й технологій, необхідних для поставки товарів, визначених у технічних вимогах	Довідка в довільній формі, в якій зазначають таку інформацію: – наявність обладнання, матеріально-технічної бази й технологій, необхідних для поставки товарів, визначених у технічних вимогах, а саме: наявність складських приміщень для зберігання товару, що є предметом даної закупівлі; наявність автотранспорту, призначеного для перевезення харчового продукту
2	---	---	---

Тож, 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. Більше — у статті [«Внесення змін до тендерної документації: розміщувати перелік змін чи наново всі документи зі змінами?»](#).

Машинозчитуваний формат під час внесення змін до тендерної документації

Є ще одне питання, на яке варто звернути увагу, — використання терміна «машинозчитуваний формат» щодо змін до тендерної документації. За пунктом 54 Особливостей **зміни до тендерної документації у машинозчитуваному форматі розміщуються** в електронній системі закупівель протягом одного дня з дати прийняття рішення про їх внесення.

У Директиві Європейського Парламенту і Ради 2003/98/ЄС від 17.11.2003 про вторинне використання інформації публічного сектору (далі — Директива) сказано, що **«машинозчитуваний 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**.

У частині 1 статті 5 Директиви зазначено, що органи публічного сектору повинні надавати доступ до своїх документів у будь-якому наявному форматі або будь-якою мовою та, якщо це можливо й доцільно, **у відкритому і машинозчитуваному форматі разом із їхніми**

метаданими.

Тобто такий підхід до оприлюднення інформації зумовлений відкритістю та прозорістю, до якої ми йдемо, і передбачає, що інформацію оприлюднюватимуть у такому вигляді, щоб з неї можна було зчитати певні дані за допомогою комп'ютерних програм.

Також постанова Кабміну від [21.10.2015 № 835](#) (далі — Положення) містить дещо схоже визначення, а саме **машиночитаний формат** — це формат даних, структурований таким чином, що дає змогу ідентифікувати, перетворювати та отримувати конкретні дані, включаючи окремі факти та їх внутрішню структуру, без участі людини.

Відповідно до частини 9 Положення для оприлюднення наборів даних використовують формати, наведені в таблиці 2.

Таблиця: машинозчитуваний формат

9. Для оприлюднення наборів даних використовуються такі формати:

Тип даних	Формат даних
Текстові дані	TXT, RTF, MD, ODT*, DOC(X), (X)HTML*
Структуровані дані	RDF*, XML*, JSON*, CSV*, XLS(X), ODS*, YAML*
Графічні дані	GIF*, TIFF, JPG (JPEG)*, PNG*, GIFS, GIFS-RT
Відеодані	MPEG, MKV, AVI, FLV, MKS, MK3D
Аудіодані	MP3, WAV, MKA
Дані, розроблені з використанням програми Macromedia Flash	SWF, FLV
Архів даних	ZIP*, 7z*, Gzip*, Bzip2*
Геопросторові дані	GeoTIFF, SHP, DMF, MID/MIF, DXF, XML, GeoJSON, GPX, LOC, ARINC, AIXM.

{Абзац пункту 9 виключено на підставі Постанови КМ № 409 від 17.04.2019}

Під час створення нових наборів даних забезпечується використання відкритих форматів даних (формати з позначкою "*" в таблиці) та структурованих даних (формати RDF, XML, JSON, CSV).

{Пункт 9 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ № 407 від 03.03.2021}

{Пункт 9 із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 1100 від 20.12.2017, № 409 від 17.04.2019, № 407 від 03.03.2021}

Тобто чітко розмежовано, для якого виду даних який формат варто використовувати.

Якщо, наприклад, це текстовий документ, то його не потрібно розміщувати у форматі jpg (картинка) або pdf, з якого неможливо скопіювати текст, або в іншому погано читабельному або просто незручному форматі, а розмістити, наприклад, у форматі doc(x) або іншому форматі, прийнятному для текстових даних.

Так само і з тендерною документацією: не потрібно її розміщувати у форматах, з яких не можна скопіювати текст та які не можна зчитати машиною. Розміщуйте тендерну документацію та зміни до неї, наприклад, у форматі doc(x), тоді й учасникам буде зручно готувати пропозиції для участі у ваших торгах.

Відповідальність за неправильне внесення змін до тендерної документації

Стаття 164-14 Кодексу України про адміністративні правопорушення передбачає адміністративну відповідальність за порушення законодавства про закупівлі. Серед перелічених порушень є таке: **неоприлюднення або порушення строків оприлюднення інформації про закупівлі** (штраф 1700, 3 400 грн, див. [шпаргалку уповноваженої особи замовника про відповідальність](#)).

Наприклад, якщо замовник прийняв рішення про внесення змін, затвердив їх протоколом, а оприлюднив через чотири дні, а не протягом одного дня з дня прийняття рішення, то це порушення, яке може спричинити накладення штрафу на службових (посадових), уповноважених осіб замовника в розмірі ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (1 700 грн).

Якщо замовник вніс зміни, але не додав переліку змін, то це теж контролюючі органи можуть кваліфікувати як неоприлюднення або порушення строків оприлюднення інформації про закупівлі.

Загальні висновки

Є чотири випадки для внесення змін до тендерної документації: з власної ініціативи або у 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.

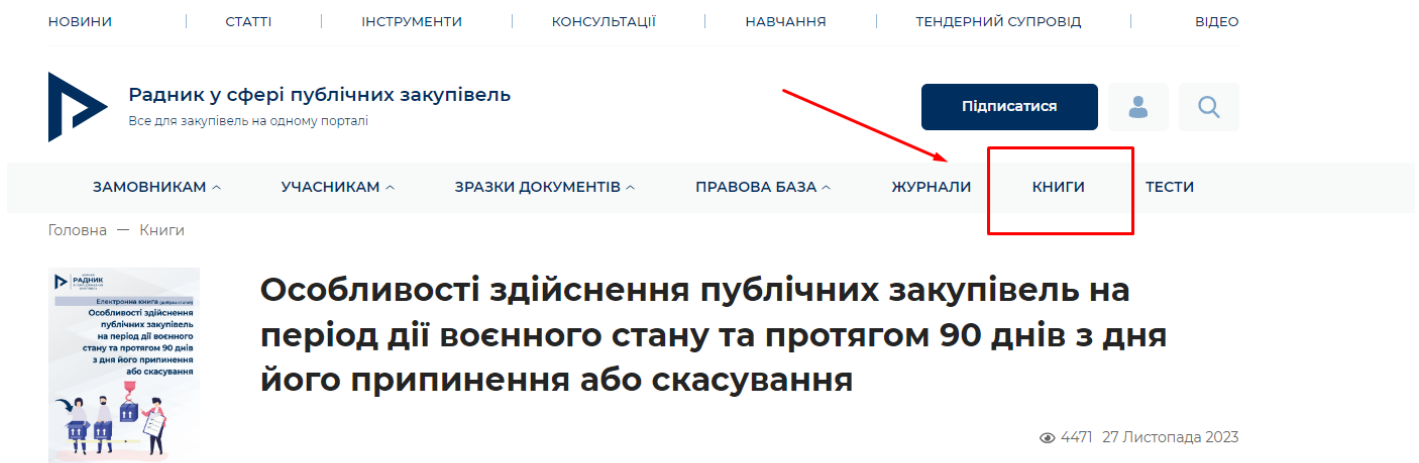
У разі прийняття рішення про внесення змін до тендерної документації УО складає протокол — [приклад протоколу про внесення змін до тендерної документації з власної ініціативи](#).

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 ТД. При цьому обов'язково в окремому документі потрібно оприлюднити перелік внесених змін, у якому замовник повинен зазначити, до якого

абзацу чи пункту, чи розділу тендерної документації вносяться зміни, та описати, які саме. Рекомендуємо зазначити зміни у вигляді порівняльної таблиці, як було та як стало.

Машиночитаний формат — це формат даних, структурований таким чином, що дає змогу ідентифікувати, перетворювати та отримувати конкретні дані, включаючи окремі факти та їх внутрішню структуру, без участі людини. Тому рекомендуємо тендерну документацію та зміни до неї розміщувати у форматі doc(x), тоді учасникам буде зручно готувати тендерні пропозиції для участі у ваших торгах.

Про роботу УО під час воєнного стану читайте в електронній книзі [«Особливості здійснення публічних закупівель на період дії воєнного стану та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування»](#):



Особливості здійснення публічних закупівель на період дії воєнного стану та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування

4471 27 Листопада 2023

Один відомий письменник якось сказав, що перемога є там, де є рух вперед. З порталом «Радник у сфері державних закупівель» ти приречений на перемогу та невідпинний закупівельний розвиток. Тим більш, що життя осіб, дотичних до сфери публічних закупівель, не стоїть на місці, і редакція portalu RADNUK.COM.UA невпинно крокує в ногу з усіма закупівельними змінами. Тож, крокуйте з нами та читайте електронну книгу «Особливості здійснення закупівель на період дії воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування».

Буква Закону

- [Нормативка щодо публічних закупівель: стаття, яку варто зберегти](#)
- [Нормативно-правова база, що зазнала змін з 19.10.2022](#)
- [Порівнюємо редакції постанови Уряду про Особливості здійснення закупівель до та після 18.10.2022](#)
- [Огляд змін, які відбулися у зв'язку з ухваленням наказу ДП «Прозорро» від 20.10.2022 № 25](#)
- [Мінекономіки про тестування уповноважених осіб після прийняття Особливостей](#)
- [Особливості в деталях: Постанова № 1178 з порадами й роз'ясненнями \(частина перша\)](#)