

Тендерна документація: порядок внесення змін до ТД. Зміст і спосіб подання тендерної пропозиції

Тендерна документація розділ 2: розбираємо нюанси та продовжуємо досліджувати тендерну документацію, доцільність і правильність зазначення в ній тої чи іншої інформації, враховуючи законодавство. У статті [«Тендерна документація: з чого почати, обов'язкові та необов'язкові вимоги»](#) ми розглянули початкові аспекти підготовки тендерної документації.

Сьогодні розберемось, як необхідно вносити зміни до тендерної документації та який алгоритм дій передбачити для учасника при підготовці його тендерної пропозиції.

Тендерна документація

Що таке тендерна документація? Тендерна документація — це настільна книга для замовника, щоб сам замовник орієнтувався, що купує та які документи хоче бачити від учасника. Це своєрідна покрокова інструкція для учасників, алгоритм їхніх дій, яка розповідає, які документи учасник повинен подати для участі в закупівлі, як ці документи повинні бути оформлені.

Додатково можете користуватись прикладами, що розроблені фахівцями порталу «Радник»:

[**Тендерна документація \(за Особливостями зі змінами\);**](#)

[**Додаток 1 до тендерної документації \(кваліфікаційні критерії, вимоги\);**](#)

[**Додаток 2 до тендерної документації \(технічні вимоги до предмета закупівлі\);**](#)

[**Додаток 3 до тендерної документації \(проект Договору\).**](#)

Тендерна документація розділ 2. Порядок внесення змін до тендерної документації

Враховуючи, що наразі ми керуємось 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, затвердженими постановою Кабміну [від 12.10.2022 № 1178](#) (далі — Особливості), порядок внесення змін та надання роз'яснень до тендерної документації почерпнемо саме з них.

Пунктом 54 Особливостей передбачено, як і коли необхідно надавати роз'яснення щодо тендерної документації та вносити зміни до неї.

Розділ 2 тендерної документації доцільно розділити на два пункти. У першому пункті розписати процедуру надання роз'яснень щодо тендерної документації, а в іншому — алгоритм внесення змін до тендерної документації.

На що необхідно звернути особливу увагу при внесенні змін?

По-перше, Особливостями не передбачено внесення змін до оголошення, окрім як внесення змін у строк для подання тендерних пропозицій. Тобто зміни до оголошення допускаються лише в частині, коли необхідно продовжити строк для подання тендерних пропозицій (див. також [«Мінекономіки про те, чи можна вносити зміни в оголошення про проведення відкритих торгів»](#)).

По-друге, не забуваємо про **перелік змін** до тендерної документації, який оприлюднюється в окремому документі разом зі змінами до тендерної документації (див. [«Внесення змін до тендерної документації: розміщувати перелік змін чи наново всі документи зі змінами?»](#)).

По-третє, незалежно від того, вносяться зміни до тендерної документації чи в якийсь із додатків до тендерної документації, нова редакція тендерної документації разом з усіма додатками завантажуються додатково до початкової редакції тендерної документації, а не лише той документ, у який було внесено зміни.

По-четверте, у тендерній документації не забудьте вказати, що це саме **нова редакція**.

Пропонуємо розділ 2 передбачити таким чином:

1	Процедура надання роз'яснень щодо тендерної документації	<p>Фізична/юридична особа має право не пізніше ніж за три дні до закінчення строку подання тендерної пропозиції звернутися через електронну систему закупівель до замовника за роз'ясненнями щодо тендерної документації та/або звернутися до замовника з вимогою щодо усунення порушення під час проведення тендеру.</p> <p>Усі звернення за роз'ясненнями та звернення щодо усунення порушення автоматично оприлюднюються в електронній системі закупівель без ідентифікації особи, яка звернулася до замовника. Замовник повинен протягом трьох днів з дати їх оприлюднення надати роз'яснення на звернення шляхом оприлюднення його в електронній системі закупівель.</p> <p>У разі несвоєчасного надання замовником роз'яснень щодо змісту тендерної документації електронна система закупівель автоматично зупиняє перебіг відкритих торгів. Для поновлення перебігу відкритих торгів замовник повинен розмістити роз'яснення щодо змісту тендерної документації в електронній системі закупівель з одночасним продовженням строку подання тендерних пропозицій не менш як на чотири дні.</p>
2	Внесення змін до тендерної документації	<p>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.</p> <p>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 зі 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.</p>

Інструкція з підготовки тендерної пропозиції. Зміст і спосіб подання тендерної пропозиції

Оскільки ні Особливостями, ні Законом не конкретизовано, що саме необхідно передбачити в інструкції з підготовки тендерних пропозицій, кожен замовник самостійно приймає рішення про відомості, які вважає за необхідне включити до цього пункту. У пригоді нам знову стане Примірна тендерна документація, яка затверджена [наказом Мінекономрозвитку України № 680 від 13.04.2016](#).

Тож візьмемо її за основу, але трішки модернізуємо, враховуючи сучасні зміни в

публічному законодавстві, та наведемо відомості, які доцільно зазначати саме у пункті 1 «Зміст і спосіб подання тендерної пропозиції» розділу «Інструкція з підготовки тендерних пропозицій» тендерної документації, наприклад:

у якому вигляді подається тендерна пропозиція;

з яких документів повинна складатися тендерна пропозиція;

інформацію щодо об'єднання учасників;

інформацію щодо субпідрядника/співвиконавця, якщо закуповуються роботи або послуги;

інформацію про маркування, протоколи випробувань або сертифікати, що підтверджують відповідність предмета закупівлі;

інформацію, коли мають бути надані документи для переможця;

інформацію щодо опису та прикладів формальних несуттєвих помилок;

інформацію про те, як потрібно засвідчувати документи в складі тендерної пропозиції;

яким чином подавати тендерну пропозицію: на кожен лот окремо або іншим способом, якщо замовник проводить закупівлю за лотами;

інформацію про технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі.

Проте кожен замовник може доповнити або змінити на свій розсуд цю інформацію.

Наведемо приклад формування в тендерній документації пункту 1 «Зміст і спосіб подання тендерної пропозиції» розділу 3 «Інструкція з підготовки тендерної пропозиції» тендерної документації:



<p>1. Зміст і спосіб подання тендерної пропозиції</p>	<p>У якому вигляді подається тендерна пропозиція та з яких частин вона складається тендерна пропозиція: Тендерні пропозиції подаються відповідно до порядку, визначеного статтею 26 Закону, Крім положень частин першої, четвертої, шостої та сьомої статті 26 Закону, Тендерна пропозиція подається в електронній формі через електронну систему закупівель шляхом заповнення електронних форм з окремими підписами, у яких зазначається інформація про ціну, інші критерії оцінки (у разі їх встановлення замовником), інформація від учасника процедури закупівлі про його відповідність кваліфікаційним (кваліфікаційному) критеріям (у разі їх (їхого) встановлення, наявність/відсутність підстав, установлених у пункті 47 Особливостей і в тендерній документації, та шляхом завантаження необхідних документів, що вимагаються замовником у тендерній документації:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Інформація, що підтверджує відповідність учасника кваліфікаційним (кваліфікаційному) критеріям — згідно з Додатком 1 до цієї тендерної документації; 2. Інформація щодо вартості підстав, установлених у пункті 47 Особливостей, — згідно з Додатком 3 до цієї тендерної документації; <p>не забуваючи передавати інформацію для об'єднання учасників щодо пункту 47 Особливостей:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. для об'єднання учасників у конкурсній процедурі закупівлі замовником зазначається уночі щодо надання інформації та способу підтвердження відповідності таким учасникам об'єднання установлені кваліфікаційні критерії та підстав, визначені пунктом 47 Особливостей, — згідно з Додатком 3 до цієї тендерної документації; <p>якщо в технічній частині, наприклад Додатку 2, встановлені вимоги про маркування або щодо надання протоколу випробувань або сертифікату, що підтверджує відповідність предмету закупівлі встановленим замовником вимогам, тоді доцільно передавати такі:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. інформація про маркування, протоколи випробувань або сертифікати, що підтверджують відповідність предмету закупівлі встановленим замовником вимогам (у разі їх встановлення такої вимоги в Додатку 2), — згідно з Додатком 2 до тендерної документації; <p>якщо планується встановлення тендерного забезпечення, тоді необхідно передавати такі:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. документи, що підтверджують надання учасником забезпечення тендерної пропозиції (якщо таке забезпечення передано оголошенням про проведення процедури закупівлі та тендерною документацією); <p>якщо закупівляється робота або послуги, необхідно передавати:</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. інформація щодо кожного субпідрядника/підприємця з разі залучення (відповідно до пункту 7 Інформація про субпідрядника/підприємця щодо розділу) (застосовується для роботи або послуг); <p>саму ж вимогу про довідку можна вивести окремим пунктом, приклад наведено трішки нижче;</p> <p>не забуваючи передавати інформацію для об'єднання учасників:</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. у разі, якщо тендерна пропозиція подається об'єднанням учасників, до неї обов'язково включиться документ про створення такого об'єднання; 8. іншої інформації та документів відносно до вимог цієї тендерної документації та додатки до неї. <p>Розуміється документ у складі пропозиції учасника надавати у тій послідовності, у якій вони наведені у тендерній документації замовника, а також надавати окремих файлів кожний документ, що іменуються відповідно до змісту документа.</p> <p>Інформація, коли мають бути надані документи для переможця: Переможця процедури закупівлі у строк, що не перевищує чотирьох днів з дати оприлюднення в електронній системі закупівель повідомлення про намір укласти договір про закупівлю, повинен надати замовнику шляхом оприлюднення в електронній системі закупівель документи, встановлені в Додатку 1 (для переможця). Першим днем строку, передбаченого цією тендерною документацією та/або Законом, та/або Особливостями, перебіг якого визначається з дати першої події, вважається наступний за дніним відпочинку події календарний або робочий день, залежно від того, у який день (календарний чи робочий) обробляються відповідні строки.</p> <p>Інформація щодо опису та прикладів формальних несуттєвих помилок:</p> <p>Опис та приклади формальних несуттєвих помилок. Згідно з наказом Міністерства від 15.04.2020 № 710 "Про затвердження Переліку формальних помилок" та на виконання пункту 19 частини 2 статті 22 Закону в тендерній документації наведено опис та приклади формальних (несуттєвих) помилок, допущення яких учасниками не призведе до відхилення її тендерних пропозицій у тій частині, де «Формальними (несуттєвими) вважаються помилки, що пов'язані з оформленням тендерної пропозиції та не впливають на зміст тендерної пропозиції, а саме технічної помилки та описи».</p> <p>Опис формальних помилок:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Інформаційні документи, подані учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, містять помилки (помилки) у частині: <ul style="list-style-type: none"> — уживання великої літери; — уживання розділових знаків та відмінювання слів у реченні; — використання слова або мовного звороту, записаних з іншою мовою; — зазначення унікального номера оголошення про проведення конкурентної процедури закупівлі, присвоєного електронною системою закупівель, та/або унікального номера повідомлення про намір укласти договір про закупівлю — помилка в цифрах; — застосування правил переносу частини слова з рядка в рядок; — наведення слів різних та/або окремо, та/або через дефіс; — нумерації сторінок/аркушів (у тому числі кілька сторінок/аркушів мають однаковий номер, пропущені номери окремих сторінок/аркушів, немає нумерації сторінок/аркушів, нумерація сторінок/аркушів не відповідає переліку, зазначеному в документі); 2. Помилка, зроблена учасником процедури закупівлі під час оформлення тексту документа (унесення інформації в окремі поля електронної форми тендерної пропозиції (у тому числі окремі окремі коректури, зміни літери (літер) та/або цифри (цифри), переставлення літер (цифри) місцями, пропуск літер (цифри), повторення слів, немає пропуску між словами, заокруглення мисли), що не впливає на зміст тендерної пропозиції учасника процедури закупівлі та не призводить до спотворення та/або не стосується характеристик предмета закупівлі, кваліфікаційних критеріїв до учасника процедури закупівлі. 3. Невраза назва документа (документів), що подається учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, згідно з його відомою змістом, визначеним замовником у тендерній документації. 4. Окрема сторінка (сторінки) копії документа (документів) не закриває підписом 1) або припискою учасника процедури закупівлі (у разі її використання). 5. У складі тендерної пропозиції немає документа (документів), на які посилається в умовних процедури закупівлі у своїй тендерній пропозиції, при цьому замовником не вимагається подання такого документа в тендерній документації. 6. Подання документа (документів) учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, що не містить електронного підпису уповноваженої особи учасника процедури закупівлі, якщо на цей документ (документи) наведено кваліфікаційний електронний підпис. 7. Подання документа (документів) учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, що складений у довільній формі та не містить вихідного номера. 8. Подання документа учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, що є сканованим копією оригіналу документа електронного документа. 9. Подання документа учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, який засвідчений підписом уповноваженої особи учасника процедури закупівлі та додатково містить підпис (підписи) особи, уповноваженої особою учасника процедури закупівлі не підписаний (підписана, прокреслена документ заповнений перекладом тощо). 10. Подання документа (документів) учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, що містить (містять) застарілу інформацію про назву вулиці, міста, найменування окремої особи тощо, у зв'язку з тим, що такі назва, найменування були змінені відповідно до законодавства після того, як зазначений документ (документи) був (були) поданий (подані). 11. Подання документа (документів) учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції, у якому подана цифра (цифри) у сумі некоректно, при цьому суми, що зазначені пропискою, є правильними. 12. Подання документа (документів) учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції у форматі, що відрізняється від формату, який вимагається замовником у тендерній документації, при цьому такий формат документа забезпечує можливість його перегляду. <p>Приклади формальних помилок:</p> <ul style="list-style-type: none"> • «інформація в довільній формі» замість «інформації», «ліст повсюденно» замість «ліста», «наказ» замість «наказний лист», «інформація» замість «доповідь»; • «к. Київ» замість «м. Київ»; • «продя ок» замість «продя док»; • «немає» замість «не надається»; • «_____» замість «14.08.2020 № 320(13)4-01»; • «_____» замість «РП» замість документа у форматі «pdf» (PortableDocumentFormat). <p>Інформація про те, як потрібно засвідчувати документи в складі тендерної пропозиції: УВАГА!!! Відповідно до частини третьої статті 12 Закону під час використання електронної системи закупівель з метою подання тендерних пропозицій та їх оцінки документи та дані створюються та подаються з урахуванням вимог Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» та «Про електронні довірчі послуги». Учасники процедури закупівлі подають тендерні пропозиції у формі електронного документа сканованої через електронну систему закупівель. Тендерні пропозиції учасника має відповідати ряду вимог:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. документи мають бути чіткими та розбірливими для читання; 2. тендерна пропозиція учасника повинна бути підписана кваліфікованим електронним підписом (КЕП/ЕП) уповноваженим електронним підписом (ЕП); 3. якщо тендерна пропозиція містить і скановані, і електронні документи, потрібно накласти КЕП/ЕП на тендерну пропозицію в цілому та на кожен електронний документ окремо. <p>Вимоги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Якщо електронні документи тендерної пропозиції видаю іншою організацією і на них уже накладено КЕП/ЕП цієї організації, учаснику не потрібно накладати на нього свій КЕП/ЕП. Звернути увагу, документи тендерної пропозиції, які надані не у формі електронного документа (без КЕП/ЕП на документі), повинні містити підпис уповноваженої особи учасника закупівлі (зі зазначенням прізвища, ініціала та посяда особи), а також відбитки печатки учасника (у разі використання на кожній сторінці такого документа (оригіналу документів, відбитки печатки підприємства) і установи/організації). <p>Замовник не вимагає від учасників засвідчувати документи (матеріали та інформацію), що подаються у складі тендерної пропозиції, печаткою та підписом уповноваженої особи, якщо такі документи (матеріали та інформація) надані у формі електронного документа через електронну систему закупівель із накладанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, відповідно до вимог Закону України «Про електронні довірчі послуги».</p> <p>Замовник перевіряє КЕП/ЕП учасника на сайті центрального засвідчуального органу за посиланням https://sso.gov.ua/epu/. Під час перевірки КЕП/ЕП повинні відобразитися прізвище та ініціали особи уповноваженої на підписання тендерної пропозиції (власника ключа). Усі документи тендерної пропозиції подаються в електронному вигляді через електронну систему закупівель (шляхом завантаження сканованих документів або електронних документів в електронну систему закупівель).</p> <p>Яким чином подавати тендерну пропозицію: на кожен лот окремо або іншим способом, якщо замовник проводить закупівлю за лотами: Тендерні пропозиції мають право подавати всі зацікавлені особи. Кожна особа має право подати тільки одну тендерну пропозицію (у тому числі до визначеної в тендерній документації частини предмета закупівлі (лота) (у разі здійснення закупівлі за лотами).</p>
---	--

При повному або частковому копіюванні чи цитуванні будь-якої інформації з порталу "Радник у сфері публічних закупівель" ви зобов'язані вказувати джерело інформації (ст. 176 ККУ). Джерело:

<https://radnuk.com.ua/voienjy-stan/tenderna-dokumentatsiia-poriadok-vnesennia-zmin-do-td-zmist-i-sposib-podannia-tendernoi-propozytzii/>

Контактні дані: +38 (044) 451-85-71 | radnukdz@gmail.com

Інформацію про технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі доцільно винести окремим пунктом, щоб не перевантажувати пункт 1 розділу 3 тендерної документації. А щоб учасник не заплутався щодо вимог про технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі в цьому пункті, їх доцільно винести окремим додатком, у якому передбачити необхідні технічні вимоги. Наприклад:

6	Інформація про технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі	Вимоги до предмета закупівлі (технічні, якісні та кількісні характеристики) згідно з пунктом 3 частини 2 статті 22 Закону зазначено в Додатку 2 до цієї тендерної документації.
---	--	---

Інформацію про субпідрядника/співвиконавця (у разі закупівлі робіт чи послуг) доцільно передбачити таким чином:

7	Інформація про субпідрядника/співвиконавця (у разі закупівлі робіт чи послуг)	Не передбачено. (Зазначити при закупівлі товару) АБО (У разі закупівлі робіт або послуг) Учасник у складі тендерної пропозиції надає довідку з інформацією про повне найменування, місцезнаходження, код ЄДРПОУ та ПІБ керівника щодо кожного суб'єкта господарювання, якого учасник планує залучати до виконання робіт чи послуг як субпідрядника/співвиконавця у обсязі не менше ніж 20 відсотків від вартості договору про закупівлю (надається у разі залучення).
---	---	--

Висновок

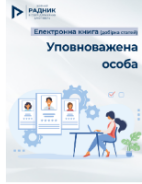
У цій статті ми з вами розібралися, як на прикладі прописати умови та вимоги розділу 2 тендерної документації та на що звернути увагу в цьому розділі, а також розібрались щодо змісту і способу подання тендерної пропозиції розділу 3 тендерної документації. Але далі — більше! Слідкуйте за оновленнями порталу Радник, щоб бути завжди поруч з нами та знати всі закупівельні новини.

Додатково:

«Тендерна документація: з чого почати, обов'язкові та необов'язкові вимоги»;

«Внесення змін до тендерної документації: розміщувати перелік змін чи наново всі документи зі змінами?»;

«Технічна специфікація до предмета закупівлі. Правильні кроки у її розробці».



Уповноважена особа/Фахівець з публічних закупівель

👁 15254 14 Грудня 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!](#)
- [Чотири рівні кваліфікації фахівців з публічних закупівель: огляд згідно з оновленим професійним стандартом закупівельників](#)
- [Чи належить уповноважена особа до суб'єкта декларування в розумінні Закону України «Про запобігання корупції»?](#)