

Тендерна документація у паперовому вигляді

Тендерна документація у паперовому вигляді: чи потрібно замовнику зберігати такий документ? Можливо, достатньо, що тендерна документація збережена в електронному форматі? Відповідь на питання передплатника порталу читайте у матеріалі.

Питання передплатника порталу

Добрий день! Цікавить питання: чи потрібно зберігати тендерну документацію в паперовому вигляді, якщо документ збережений в електронній формі? Які строки? Дякую!

Відповідь експерта

Вітаю. Згідно з абзацом першим пункту 28 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 Кабінету Міністрів України від [12.10.2022 № 1178](#) (далі — Особливості), тендерна документація формується замовником відповідно до вимог статті 22 Закону з урахуванням цих особливостей.

При цьому, пунктом 31 частини 1 статті 1 Закону України «Про публічні закупівлі» (далі — Закон) передбачено, що тендерна документація — документація щодо умов проведення тендеру, що розробляється та затверджується замовником і оприлюднюється для вільного доступу в електронній системі закупівель. А статтею 22 Закону, зокрема, передбачено, які відомості має містити тендерна документація.

Останнім абзацом частини 10 статті 11 Закону передбачено, що рішення уповноваженої особи оформлюються протоколом із зазначенням дати прийняття рішення, який підписується уповноваженою особою.

Враховуючи, що тендерна документація має бути затверджена рішенням (протоколом) уповноваженої особи, рекомендуємо, щоб тендерна документація як додаток до рішення (протоколу) про її затвердження зберігалась у паперовому вигляді.

Водночас, якщо на вашому підприємстві запроваджена система електронного



документообігу, файл тендерної документації разом з (рішенням) протоколом про її затвердження може зберігатися в електронному вигляді.

Щодо строків зберігання, то тендерна документація і зміни до неї, оголошення про проведення процедури закупівлі тощо мають зберігатись 3 роки, відповідно до пункту 219 Переліку типових документів, які створюють під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Мін'юсту від 12.04.2012 № 578/5, зареєстрованим у Мін'юсті 17.04.2012 за № 571/2088.

Рекомендуємо ознайомитися зі статтею [«Строки зберігання документів з публічних закупівель»](#).

На порталі оновлено додатки 1 до тендерної документації, використовуйте:

[**Додаток 1 до ТД \(Перелік документів та/або інформації, які подаються Учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції\) \(варіант 2\);**](#)

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

[**Додаток 1 до ТД \(Перелік документів та/або інформації, які подаються Учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції\) \(природний газ за Особливостями\);**](#)

[**Додаток 1 до ТД \(Перелік документів та/або інформації, які подаються Учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції\) \(електрична енергія\);**](#)

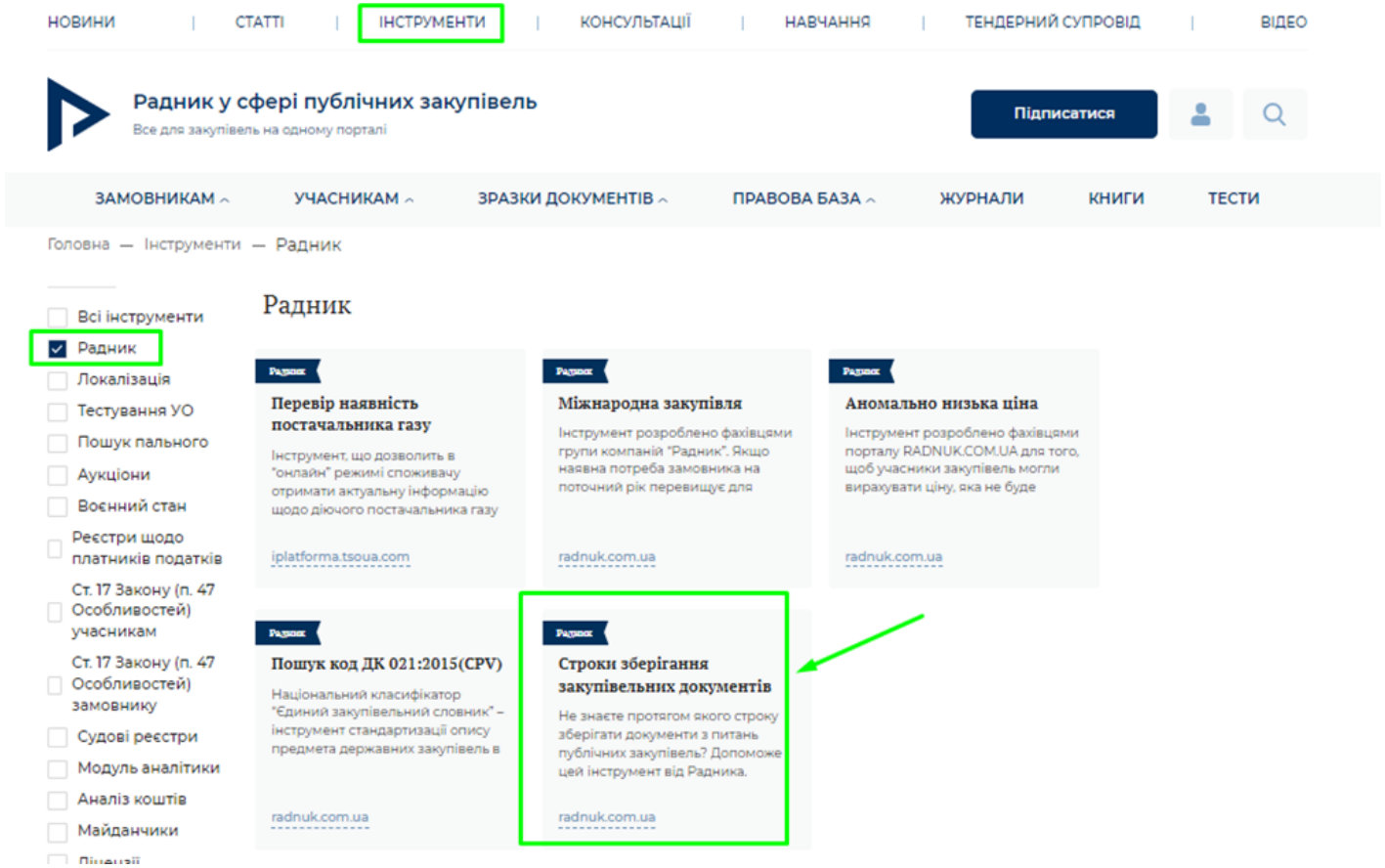
[**Додаток 1 до ТД \(Перелік документів та/або інформації, які подаються Учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції\) \(локалізація послуги / роботи\);**](#)

[**Додаток 1 до ТД \(Перелік документів та/або інформації, які подаються Учасником процедури закупівлі у складі тендерної пропозиції\) \(локалізація товар\);**](#)


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



Також пропонуємо скористатися інструментом, розробленим фахівцями portalu Radnik — [«Строки зберігання закупівельних документів»](#). Із цим інструментом ви швидко

зможете зорієнтуватись, протягом якого строку потрібно зберігати паперові документи:



NOVINY | СТАТТІ | **ІНСТРУМЕНТИ** | КОНСУЛЬТАЦІЇ | НАВЧАННЯ | ТЕНДЕРНИЙ СУПРОВІД | ВІДЕО

 **Радник у сфері публічних закупівель**
Все для закупівель на одному порталі

Підписатися  

ЗАМОВНИКАМ ^ УЧАСНИКАМ ^ ЗРАЗКИ ДОКУМЕНТІВ ^ ПРАВОВА БАЗА ^ ЖУРНАЛИ КНИГИ ТЕСТИ

Головна — Інструменти — Радник

Всі інструменти
 Радник
 Локалізація
 Тестування УО
 Пошук пального
 Аукціони
 Воєнний стан
 Реєстри щодо платників податків
Ст. 17 Закону (п. 47 Особливостей) учасникам
 Ст. 17 Закону (п. 47 Особливостей) замовнику
 Судові реєстри
 Модуль аналітики
 Аналіз коштів
 Майданчики
 Підприємці

Радник

- Радник**
Перевір наявність постачальника газу
Інструмент, що дозволить в "онлайн" режимі споживачу отримати актуальну інформацію щодо діючого постачальника газу
iplatforma.tsoua.com
- Радник**
Міжнародна закупівля
Інструмент розроблено фахівцями групи компаній "Радник". Якщо наявна потреба замовника на поточний рік перевищує для
radnuk.com.ua
- Радник**
Аномально низька ціна
Інструмент розроблено фахівцями порталу RADNUK.COM.UA для того, щоб учасники закупівель могли виракувати ціну, яка не буде
radnuk.com.ua
- Радник**
Пошук код ДК 021:2015(CPV)
Національний класифікатор "Єдиний закупівельний словник" – інструмент стандартизації опису предмета державних закупівель в
radnuk.com.ua
- Радник**
Строки зберігання закупівельних документів
Не знаєте протягом якого строку зберігати документи з питань публічних закупівель? Допоможе цей інструмент від Радника.
radnuk.com.ua

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/praktyka_zakupivel/tendernyy_komitet_upovnovazhena_osoba/tenderna-dokumentatsiya-u-papеровому-vyhliadi/

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