

Як опублікувати звіт у системі ProZorro?

Нова редакція ЗУ «Про публічні закупівлі» (далі — Закон) передбачає суттєві зміни, що стосуються механізму оприлюднення інформації щодо договорів, що були укладені без використання системи ProZorro. В яких випадках публікувати звіт про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель, (далі — звіт) у системі, щоб не порушити норми Закону, та як зробити це коректно?

Для здійснення закупівель товарів, робіт чи послуг, вартість яких починається від 1 копійки та не перевищує 50 тис. грн, замовник може не використовувати систему ProZorro. Тобто укласти прямі договори з будь-яким постачальником. Але при цьому замовник повинен оприлюднити в системі звіт про кожну таку закупівлю.

Окремо звертаю увагу на поле для заповнення «Ідентифікатор плану закупівлі». Хоча технічно воно не обов'язкове для заповнення, але рекомендую використовувати його та вказувати, відповідно до якого плану була проведена закупівля. Завдяки цьому у звітах, що формуються автоматично у друковані форми на вебпорталі ProZorro, збережеться інформація про джерело фінансування, зазначена саме в плані. Окрім цього, замовник може легко відслідкувати, який рядок плану вже було використано для проведення закупівлі, адже план і звіт будуть зв'язані. Але якщо зв'язати із планом звіт, то потім уже в такий план неможливо буде внести ніякі зміни.

Законом передбачено чіткий строк, коли необхідно опублікувати звіт, і його недотримання вважається порушенням. Після укладення договору в замовника є три робочих дні, протягом яких він повинен оприлюднити в системі звіт. Якщо говорити про практичну реалізацію, то звіт на майданчику Zakupki.Prom.ua фактично публікується у два етапи:

Перший етап. Зазначають інформацію про предмет закупівлі та інформацію про постачальника, з яким укладено договір.

Другий етап. Зазначають інформацію про сам договір.

Перший етап

Розглянемо детальніше кожен з етапів окремо. Для першого етапу насамперед необхідно обрати тип процедури «Закупівля без використання електронної системи». Після цього відкриється відповідна форма для заповнення. У ній потрібно обов'язково зазначити інформацію про назву предмета закупівлі, кількість, технічні та якісні характеристики товарів, робіт чи послуг, що закуповують, очікувану вартість, код класифікатора ДК 021:2015, строк поставки товару, виконання робіт чи надання послуг та адресу.

Наступний крок — внесення інформації про постачальника, з яким укладено договір, а саме: назва організації, код ЄДРПОУ, адреса, сума, що вказана в підписаному договорі, та контактні дані представника постачальника.

Окремо звертаю увагу, що існують деякі поля, які не обов'язкові для заповнення, але

замовники можуть зазначати в них інформацію за власним бажанням. Одним із них є «Ідентифікатор плану закупівлі». Рекомендую використовувати його та вказувати, відповідно до якого плану була проведена закупівля.

Після публікації першого етапу необхідно обов'язково застосувати електронний підпис, в іншому випадкові в замовника просто не буде можливості перейти до другого етапу публікації звіту.

Якщо виникає необхідність редагувати інформацію (наприклад, замовник допустив помилку, заповнюючи суму укладеного договору), то така можливість доступна тільки до застосування електронного підпису. Тому я рекомендую замовникам ретельно перевіряти всі дані до моменту підписання.

Другий етап

Що стосується другого етапу, то під час його публікації замовнику необхідно вказати інформацію про укладений договір, а саме: номер договору, суму та строк дії. Додатково можна завантажити скановану копію договору, але це не обов'язкове поле в системі. Останній, обов'язковий крок, — це застосування електронного підпису та переведення звіту у статус «Завершено» за допомогою кнопки «Завершити процедуру». Якщо цього не зробити, то фактично звіт не відобразиться в системі та вважатиметься неопублікованим.

Тож під час публікації звіту за тими договорами, що були укладені без використання системи, замовникам важливо звертати увагу на дані, що вносять, та безпосередньо статус опублікованого звіту. Коли він набуває статусу «Звіт офіційно опублікований в Prozorro», то це означає, що інформація оприлюднена в повному обсязі і замовник виконав вимоги чинного законодавства у сфері публічних закупівель.

Також особливу увагу при розміщенні звіту необхідно звертати на ч. 3 ст. 3 Закону, в якій чітко прописано, яку саме інформацію повинен містити звіт про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи.

Додатково про звіт про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель. читайте на порталі RADNUK.COM.UA у таких публікаціях:

[«Оприлюднення звіту при закупівлі до 50 тис. грн.»](#);

[«Закупівлі до 50 тис. грн.: практика та особливості проведення»](#);

[«Що варто знати про строки оприлюднення, аби уникнути порушень у сфері закупівель»](#);

[«Планування в річному плані закупівель до 50 тис. грн і вище: відобразити чи ні?»](#).