

Нові форми – оптимальні рішення

З травня 2019 року набув чинності наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 21 березня 2019 року № 463 «Про внесення змін до наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 22 березня 2016 року № 490 «Про затвердження форм документів у сфері публічних закупівель» (далі — наказ 463, наказ). Давайте розберемося:

які зміни внесено у форми документів у сфері публічних закупівель;

що робити з процедурами, які були оголошені до набуття чинності змін до форм;

як заповнювати нову інформацію на майданчиках;

що можна зробити, щоб не допустити порушень.

Процедури, які були оголошені до того, як набули чинності нові форми

Відповідно до п. 4 наказу 463 встановлено, що цей наказ набуває чинності з дня його офіційного опублікування. Отже, подання інформації відповідно до змінених форм розпочинається з 03.05.2019.

Ст. 58 Конституції України встановлено, що закони та інші нормативно-правові акти не мають зворотної дії в часі, крім випадків, коли вони пом'якшують або скасовують відповідальність особи. Водночас відповідно до рішення Конституційного Суду України від 09.02.1999 № 1-рп/99 надання зворотної дії в часі нормативно-правовим актам може бути передбачено за допомогою прямої вказівки про це в законі або в іншому нормативно-правовому акті.

Оскільки така вказівка у вказаному наказі відсутня, його дія не поширюється на правовідносини суб'єктів сфери публічних закупівель, які виникли до 03.05.2019. Тобто на процедури, які були оголошені до 03.05.2019. Тому замовники завершують процедури закупівель, розпочаті до набрання чинності наказом 463, за формами, що діяли до того, як даний наказ набув чинності, тобто до 03.05.2019.

Зміни у формах документів та шляхи вирішення

З повним текстом наказу 463 і зміненими формами можна ознайомитися в розділі «[Практичні матеріали](#)» на сайті журналу “Радник в сфері державних закупівель”. Крім того, дані зміни вже відображено на [сайті](#) Верховної Ради.

Щодо новацій, то трансформацій зазнали **8 із 13** форм. Без змін залишилися форми річного плану та оголошення з відомостями про рамкову угоду, а також форми, які система заповнює автоматично: форма реєстру отриманих тендерних пропозицій, форма протоколу розкриття тендерних пропозицій, форма протоколу розгляду тендерних пропозицій.

Відповідно до внесених змін з'явилися такі нові поля:

У формі повідомлення про внесення змін до договору:

номер додаткової угоди;

сума договору після внесення змін;

кількість товарів або обсяг виконання робіт чи надання послуг після внесення змін.
Детальніше проблеми по даним пунктам розглянуто в таблиці нижче.

В інших формах:

вид предмета закупівлі;

умови оплати договору (порядок здійснення розрахунків);

джерело фінансування закупівлі. Проблеми заповнення даного пункту розглянуто далі в таблиці.

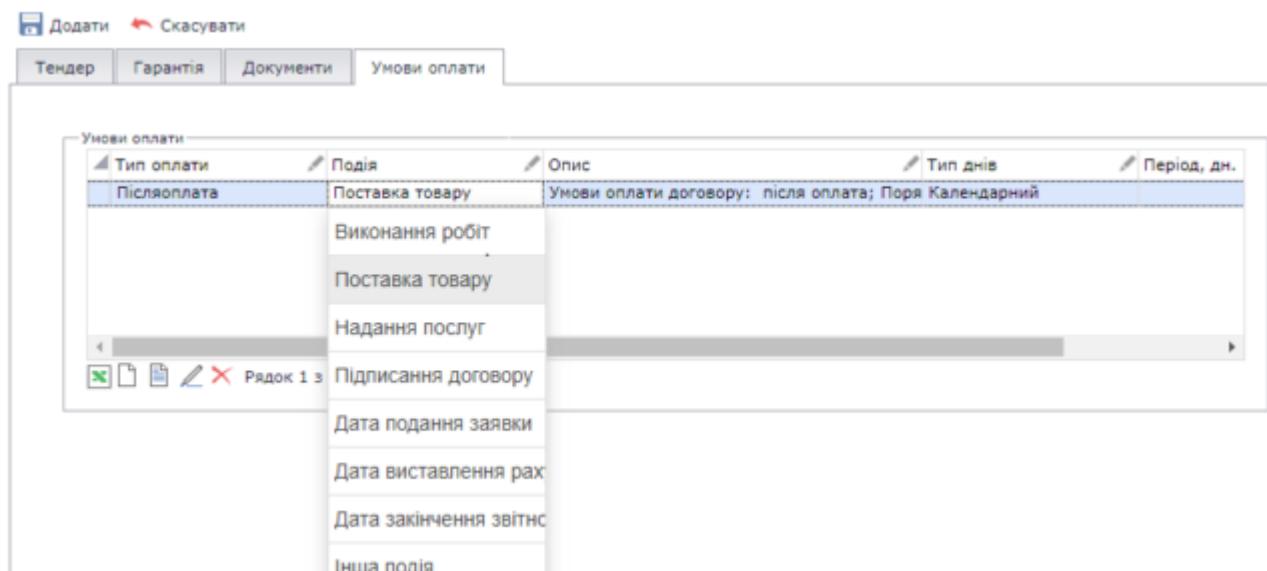
Щодо інших форм розберемо детально заповнення кожного пункту окремо:

Перший новий пункт — вид предмета закупівлі реалізовано на майданчиках.

Замовникам необхідно обрати зі списку, що саме вони купують: товари, роботи чи послуги. Нагадаємо, що в пп. 17, 22, 32 ч. 1 ст. 1 Закону України «Про публічні закупівлі» (далі — Закон) встановлено, що належить до товарів, робіт і послуг.

Другий новий пункт — умови оплати договору (порядок здійснення розрахунків),

тут усе складніше, тож розглянемо даний пункт на прикладі заповнення майданчика smarttender.biz. На малюнку 1 наведено приклад заповнення нових полів. Як видно з малюнка, замовникові необхідно попередньо продумати, яку саме інформацію треба вносити в нові поля. Не забудьте аналогічну інформацію зазначити в проекті договору.



Мал.1

Розберемо кожен пункт окремо:

Тип оплати – система пропонує вибрати з двох варіантів: **аванс, післяплата.**

Аванс — грошова сума або інші матеріальні цінності, що видаються наперед у рахунок заробітку, належних платежів за товари, роботи, послуги тощо.

Післяплата — спосіб грошових розрахунків між організаціями, підприємствами і громадянами, при яких оплата вартості товару здійснюється безпосередньо під час отримання його адресатом.

Подія — в даному пункті необхідно вибрати подію, після якої буде виконано оплату. Система запропонує такі варіанти:

виконання робіт – оплата здійснюється після того, як постачальник виконає роботи, підтвердженням є акт виконаних робіт;

поставка товару — оплата здійснюється після того, як поставлений товар, підтвердженням буде видаткова накладна;

надання послуг — оплата буде здійснена після надання послуг. Підтвердженням надання послуг може бути акт виконання, акт надання послуг;

підписання договору — оплата буде проведена після підписання договору;

дата подання заявки — оплата буде здійснена після подання заявки замовником;

дата виставлення рахунку — оплата буде здійснена після виставлення рахунку

постачальником;

дата закінчення звітної періоду — в даному випадку оплата буде здійснена після закінчення звітної періоду. Звітний період має бути прописано в договорі, наприклад, місяць, тиждень, тощо;

інша подія - вибираємо, якщо вищенаведені пункти не підходять. Обравши поле «Інша подія», необхідно буде зазначити назву події в опис.

Звертаємо увагу! Оплату ви здійснюватимете через певну кількість днів після настання події. Через скільки саме днів — вкажете в полі «Тип днів».

Опис - в даному полі зазначається додаткова інформація щодо особливостей умов оплати. Обов'язково дане поле необхідно заповнити, коли в полі «Подія» оберете варіант «Інша подія». В такому разі в полі опис повинні будете описати подію, до/після якої буде здійснюватись оплата. **Також можна в даному пункті поки «Джерело фінансування» на дату 03.06.2019 не реалізоване в системі ProZorro» зазначити інформацію про джерело фінансування детальніше про можливості заповнення нереалізованих пунктів розписано далі в таблиці.**

Період днів - у даному пункті необхідно буде зазначити протягом якого періоду з дня настання події, що наведена в пункті «Подія» відбудеться оплата.

Тип днів — робочі, календарні, банківські.

Розмір оплати — зазначається у відсотках.

Звертаємо увагу, Ви можете створити будь-яку кількість умов оплати, але загальна кількість розміру оплати повинна дорівнювати 100%. Наприклад, можна сплатити 30% авансом і 70% післяплатою. Приклад відображення інформації на веб-порталі Уповноваженого органу на малюнку 2.

Умови оплати договору (порядок здійснення розрахунків)

Подія	Опис	Тип оплати	Період, (днів)	Тип днів	Розмір оплати, (%)
Інша подія	можливе авансування	Аванс	30	Робочі	30
Інша подія	після підписання Сторонами актів прийому виконаних будівельних робіт за формою КБ-2в, довідки про вартість виконаних будівельних робіт та витрати за формою КБ-3, або інших відповідних документів, передбачених чинним законодавством	Післяплата	10	Календарні	70

Мал.2

Детальніше в таблиці розглянемо зміни у формах та проблеми їх реалізації