

Помилки замовників та можливі варіанти їх виправлення

*Єдина справжня помилка — не виправляти своїй минулих помилок.
Конфуцій*

У роботі замовників бувають ситуації, коли при оприлюдненні інформації на вебпорталі Уповноваженого органу, яка стосується закупівель, відбуваються **технічні, механічні, формальні помилки**. І що ж робити з такими помилками: невже потрібно все відмінити і заново проводити закупівлю? Саме можливі варіанти виправлення помилок замовників і розглянемо в даній публікації.

На підставі чого виправляти помилки тендерному комітету

Частиною 4 Прикінцевих та перехідних положень [Закону України «Про публічні закупівлі»](#) (далі — Закон про закупівлі) зазначено, що замовник може утворювати **тендерний комітет (комітети)** для організації та проведення процедур закупівель **до 31.12.2021 (включно)**.

Уповноважений орган (Мінекономіки) наприкінці 2020 року **наказом** від 07.12.2020 № 2546 **затвердив Примірне положення про тендерний комітет (далі — Примірне положення про комітет)**. У пункті 2.9 даного Примірного положення про комітет зазначено, що члени комітету мають право: **прийняти рішення з оформленням відповідного протоколу комітету щодо необхідності виправлення технічних (механічних, формальних) помилок, допущених при внесенні інформації про закупівлю, яка оприлюднюється на вебпорталі Уповноваженого органу.**

Отже, якщо ви складаєте своє Положення про комітет, завчасно потурбуйтеся, щоб у ньому було передбачено складання протоколів щодо виправлення помилок: **технічних (механічних, формальних), допущених при внесенні інформації про закупівлю, яка оприлюднюється на вебпорталі Уповноваженого органу.**

Задля збереження власного часу користуйтеся вже розробленим та доступним для завантаження **протоколом засідання тендерного комітету щодо виявлення та необхідності виправлення технічних (механічних, формальних) помилок, допущених при внесенні інформації про закупівлю.**

На підставі чого виправляти помилки уповноваженій

особі

Уповноважені особи наразі в роботі керуються Примірним положенням про тендерний комітет й уповноважену особу, затвердженим наказом МЕРТУ від 30.03.2016 № 557 (далі — Примірне положення), оскільки окремого положення для уповноваженої особи Мінекономіки не затверджено.

У даному положенні також ідеться про помилки, але для тендерного комітету. У цьому випадку рекомендую уповноваженим особам не губитися, оскільки Примірне положення є *примірним*, тобто орієнтовним, приблизним, тому не є обов'язковим для використання.

Уповноважена особа може або відступати від Примірного положення, затвердженого Мінекономіки, або його доповнювати, або змінювати, або ж узагалі розробити власне.

Тому обов'язково у власному Положенні про уповноважену особу передбачте, що уповноважена (уповноважені) особа(и) має(ють) право: **прийняти рішення з оформленням відповідного протоколу щодо необхідності виправлення технічних (механічних, формальних) помилок, допущених при внесенні інформації про закупівлю**, яка оприлюднюється на вебпорталі Уповноваженого органу.

Задля збереження власного часу користуйтеся вже розробленим та доступним для завантаження **[протокольним рішенням уповноваженої особи щодо допущення технічних \(механічних, формальних\) помилок](#)** при внесенні інформації про закупівлю.

Що вважає Казначейство з приводу помилок замовників

Листом **[від 11.12.2019 № 24-10-08/21940](#)** Державна казначейська служба України на численні звернення територіальних органів Казначейства щодо виконання в процесі казначейського обслуговування повноважень з контролю за дотриманням бюджетного законодавства та законодавства у сфері закупівель у межах компетенції повідомила наступне:

«У процесі опрацювання органами Казначейства договорів про закупівлю разом із документами, що підтверджують застосування законодавства у сфері публічних закупівель, які самостійно оприлюднюються замовниками в електронній системі закупівель, можуть виникати питання щодо їх оформлення (заповнення) в частині невідповідності один одному.

Законом чи іншими нормативно-правовими актами не визначено механізм виправлення технічних (механічних) помилок, допущених замовником при заповненні форм документів публічних закупівель, але і не заборонено. Тому у разі виявлення невідповідності в документах, які замовник самостійно оприлюднив в електронній системі закупівель та в яких допущені помилки технічного характеру, які неможливо виправити на стадії

реєстрації бюджетних зобов'язань, з метою усунення обставин, визначених частиною другою статті 7 Закону, на думку Казначейства, беручи до уваги положення наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30.03.2016 № 557 "Про затвердження Примірною положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)" (зі змінами), замовники (тендерні комітети, уповноважені особи замовників тощо) **мають право зафіксувати такі порушення документом (протоколом, листом тощо) та можуть надати його разом з іншими документами до відповідного органу Казначейства.**

Слід зазначити, що такі дії розпорядника не знімають з нього відповідальності згідно з нормами законодавства про закупівлі за допущені порушення».

Отже, якщо у замовника виникають проблеми з реєстрацією документів у Казначействі через виявлені технічні (механічні, формальні) помилки, у вищенаведеному листі надано рекомендацію Держказначейства щодо можливості їх виправлення.

Що може вважатися технічними, механічними, формальними помилками

Визначення та перелік технічних, механічних та формальних помилок у Законі про закупівлі і в Положеннях немає. Отже, залишається тендерному комітетові або уповноваженій особі самостійно приймати рішення, які помилки можна віднести до технічних, механічних, формальних помилок, та протоколом прийняти рішення щодо їх виправлення.

Приклади можливих помилок:

помилкове розміщення під звіт про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель, не того договору. Хоча взагалі Законом про закупівлі не встановлено обов'язку розміщувати під такий звіт договір, але якщо замовник розмістив такий договір і помилково прикріпив не той договір, таку помилку можна виправити шляхом складання протоколу про виправлення технічних, механічних та формальних помилок та, як варіант, прикріпити його як повідомлення про внесення змін до звіту про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель з правильним договором;

помилкове розміщення через майданчик на вебпорталі Уповноваженого органу звіту про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель (таку технічну помилку можна, наприклад, пояснити тим, що секретар тендерного комітету такий звіт розмістив на майданчику в режимі чернетки, а потім помилково направив на публікацію);

помилкове зазначення в оголошенні про проведення процедури закупівлі строку поставки «з 02.06.2021» замість «з 20.06.2021». За такої ситуації в протоколі, приміром, можна вказати таке: *«Через те, що під час внесення інформації в оголошення уповноважена особа припустилася технічної (механічної) помилки. Замість строку поставки "з 02.06.2021" правильним строком поставки треба вважати "з 20.06.2021"»;*

при плануванні закупівлі в річному плані був вказаний 2020 рік замість 2021 року;

в оприлюдненому договорі про закупівлю, який укладений за результатами спрощеної закупівлі / процедури закупівлі, уповноваженою особою помилково зазначено дату договору про закупівлю «2020» замість «2021». За такої ситуації у протоколі, приміром, вказати таке: *«Через те, що під час укладення договору про закупівлі уповноважена особа припустилася технічної (механічної) помилки. Замість "2020" року правильним треба вважати "2021"»;*

при оприлюдненні звіту про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель, виникла помилка синхронізації з ЦБД, і закупівлю немає можливості довести до кінця.

Вищенаведені приклади помилок не вичерпні. Головне, замовнику вчасно виявити помилку та вчинити дії для її виправлення.

Алгоритм дій при виявленні помилки

Крок 1: передбачаємо в положенні про тендерний комітет або уповноважену особу можливість прийняти рішення з оформленням відповідного протоколу щодо необхідності виправлення технічних (механічних, формальних) помилок.

Крок 2: якщо замовник працює з Казначейством, то попередньо механізм виправлення таких технічних (механічних, формальних) помилок рекомендую погодити з Казначейством.

Крок 3: складаємо протокол тендерного комітету або уповноваженої особи щодо необхідності виправлення технічних (механічних, формальних) помилок. З прикладами таких протоколів ознайомтесь на порталі RADNUK.COM.UA в розділі [«Зразки документів»](#) – [«Зразки документів замовникам»](#).

Крок 4: за можливості розмістити даний протокол про допущені помилки на вебпорталі Уповноваженого органу. Якщо в замовника відсутня технічна можливість розміщення такого протоколу, то рекомендуємо його обов'язково скласти та зберегти в паперовому вигляді.

Успіхів у здійсненні публічних закупівель та залишайтеся з порталом [RADNUK.COM.UA](https://radnuk.com.ua), у нас ще багато цікавого та корисного для використання в роботі!