

# Усі можливі протоколи у спрощеній закупівлі в одному місці

Жоден з нас не хоче витратити свій дорогоцінний час на непотрібні речі. Тому у цій статті розберемося з тим, які протоколи, у якій кількості та на якому етапі необхідно готувати уповноваженій особі замовника при проведенні спрощеної закупівлі.

Флешбек: загальні правила оформлення протоколу та практика складання протоколу в закупівлях без використання електронної системи закупівель детально описані на порталі [RADNUK.COM.UA](http://RADNUK.COM.UA) в статті «[Протоколи в закупівлях без використання електронної системи закупівель](#)».

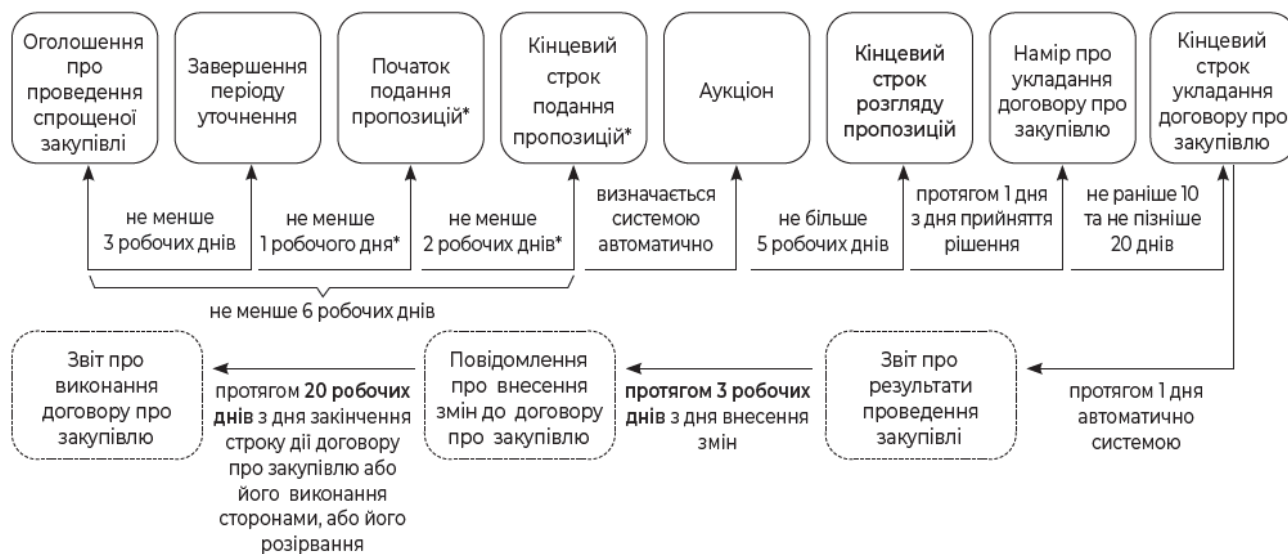
Спочатку зобразимо вартісні межі спрощеної закупівлі (Рис. 1).

Спрощені закупівлі	
Замовники	Замовники в окремих сферах господарювання
<p>≥ 50 тис. грн - &lt; 200 тис. грн — товари, послуги. ≥ 50 тис. грн - &lt; 1,5 млн грн — роботи:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ спрощені закупівлі.</li></ul> <p>Винятки:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ електронний каталог (тільки для товарів) + звіт про укладення договору;</li><li>▪ прямий договір (в окремих випадках) + звіт про укладення договору</li></ul>	<p>≥ 50 тис. грн - &lt; 1 млн грн — товари, послуги. ≥ 50 тис. грн - &lt; 5 млн грн — роботи:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ спрощені закупівлі.</li></ul> <p>Винятки:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ електронний каталог (тільки для товарів) + звіт про укладення договору;</li><li>▪ прямий договір (в окремих випадках) + звіт про укладення договору</li></ul>

**Рис.1**

Детальний поетапний опис проведення спрощеної закупівлі — у статті «[Алгоритм проведення спрощеної закупівлі](#)». **Наразі** ми відтворимо алгоритм лише схематично (Рис. 2).

## АЛГОРИТМ ПРОВЕДЕННЯ СПРОЩЕНОЇ ЗАКУПІВЛІ



\* Залежно від технічного функціонала майданчика

Рис.2

Додатково пропонуємо переглянути вебінар на тему: Алгоритм проведення спрощеної закупівлі з 26.06.2021

## На яких етапах проведення спрощеної закупівлі слід готувати паперовий протокол УО?

Виходячи з положень [Закону України «Про публічні закупівлі»](#) (далі — Закон) та вищезазначеного алгоритму проведення спрощеної закупівлі, можемо зробити висновок, що **уповноважені особи замовника готують паперовий протокол за таких обставин проведення спрощеної закупівлі:**

Оприлюднення річного плану закупівель (або змін до нього). Готуємо та зберігаємо **[Протокол затвердження річного плану \(спрощена закупівля\)](#)**.

Оприлюднення оголошення про проведення спрощеної закупівлі. **[Протокол](#)**



**затвердження Оголошення (спрощена закупівля).** Здебільшого в одному протоколі замовники об'єднують затвердження річного плану закупівель (або змін до нього) та прийняття рішення про оприлюднення оголошення, проєкту договору та вимог до предмета закупівлі — це не є порушенням.

У період уточнення інформації, зазначеної замовником в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі, **у разі отримання звернення учасника.** Протокол готується з огляду на положення частини 7 статті 14 Закону та виходячи з обов'язку уповноваженої особи оформлювати протоколом кожне своє рішення.

У цьому випадку замовник приймає рішення про оприлюднення відповіді (роз'яснення) на звернення учасника спрощеної закупівлі / оприлюднення відповіді (роз'яснення) та внесення відповідних змін / оприлюднення протоколу про роз'яснення на вимогу учасника:

**Протокол про відповідь на звернення.**

**Протокол про відповідь на звернення та внесення змін (спрощена закупівля).**

**Протокол про роз'яснення на вимогу учасника.**

На цьому етапі замовник також має право з власної ініціативи внести зміни до оголошення про проведення спрощеної закупівлі та / або вимог до предмета закупівлі, але до початку строку подання пропозицій:

**Протокол про внесення змін з власної ініціативи (спрощена закупівля).**

Розгляд пропозицій. Коли роботи багато, а часу не вистачає, Закон дозволяє продовжити строк розгляду пропозиції (частина 10 статті 29 Закону). **Важливо!** Станом на березень 2021 року відсутня технічна можливість продовжити строк розгляду пропозицій до 20 робочих днів — **Протокол продовження строку розгляду пропозиції.**

Якщо після аукціону під час розгляду на відповідність умовам, визначеним в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі, та вимогам до предмета закупівлі, пропозиція учасника відповідає усім вимогам, складаємо **Протокол розгляду пропозицій, визнання переможця закупівлі** та оприлюднюємо його протягом одного дня з дня його затвердження (пункт 7 частина 1 статті 10 Закону).

Якщо в нас є лише один учасник, пропозиція якого відповідає усім вимогам спрощеної закупівлі, готуємо **Протокол розгляду пропозиції (без аукціону) та намір укласти договір про закупівлю.**

Якщо пропозиція учасника не відповідає умовам, визначеним в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі, та вимогам до предмета закупівлі, складаємо:



**[Протокол відхилення пропозиції п. 1 ч. 13 ст. 14 Закону.](#)**  
**[Протокол відхилення пропозиції п. 2 ч. 13 ст. 14 Закону.](#)**  
**[Протокол відхилення пропозиції п. 3 ч. 13 ст. 14 Закону.](#)**  
**[Протокол відхилення пропозиції п. 4 ч. 13 ст. 14 Закону.](#)**

Стаття 14 Закону надає три підстави для відміни торгів замовникам. У такому випадку готуємо **[Протокол відміни спрощеної закупівлі.](#)**

Окрім зазначеного, замовник у своїй діяльності під час проведення спрощеної закупівлі може залучати інших штатних (технічних) фахівців підприємства, організації, установи, наприклад з метою всебічної оцінки пропозиції учасника. У такому разі у пригоді стане **[Протокол розгляду технічної документації членами робочої групи.](#)**