

# Подання пропозицій у допороговій закупівлі

У попередніх статтях «[Алгоритм участі в допороговій закупівлі](#)» та «[Період уточнення інформації в допороговій закупівлі](#)» на порталі [RADNUK.COM.UA](http://RADNUK.COM.UA) ми розглянули загальний алгоритм участі в допороговій закупівлі; на що необхідно звернути увагу учаснику під час участі в допороговій закупівлі; проаналізували, для чого потрібен період уточнення інформації та дізнались як звертатися до замовника із питанням та / або вимогою.

У даній статті дамо рекомендації з таких питань:

з чого розпочати підготовку пропозиції;

які строки підготовки пропозиції в допороговій закупівлі;

як виконати вимоги замовника;

якщо не можемо виконати вимоги замовника, що робити в такому випадку;

як подати пропозицію для участі в допороговій закупівлі.

## З чого розпочати підготовку пропозиції

Перш за все необхідно вивчити всі вимоги замовника. Якщо ви спроможні їх виконати сміло переходимо до підготовки пропозиції. У цьому вам може допомогти реєстр документів

*Для чого необхідний реєстр документів? У ньому ви зазначаєте, які документи вимагає замовник, і фіксуєте, який документ та яку вимогу ви надаєте у складі пропозиції.*

**Наприклад,** замовник вимагає надати у складі пропозиції витяг або виписку з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань. Отже, у стовпці «*Вимога замовника*» зазначаємо «*витяг або виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб—підприємців та громадських формувань*». У свою чергу в стовпці «*Що я надаю у складі пропозиції*» зазначаємо «*виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань*». І таким чином заповнюємо реєстр (Приклад 1).

## Приклад 1

№	Вимога замовника	Що я надаю у складі пропозиції
1.	Витяг або виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб—підприємців та громадських формувань	Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань за 04.03.2021
2.	....	....
3	....	....

Також реєстр документів допоможе вам перевіряти себе на кожному етапі, адже спочатку необхідно зробити та / або знайти необхідний документ, потім його роздрукувати, далі передати на підпис керівнику. Після чого маємо відсканувати кожен документ та завантажити його до електронної системи закупівель через особистий кабінет на обраному вами майданчику.

Етапів не мало, а тому загубити один із документів цілком можливо. Наприклад, з певної причини принтер не надрукував довідку, і ви передали документи на підпис керівнику, не перевірявши їх, або, навпаки, вам повернули документи з підписом керівника, але один із них відсутній (загубився під час передачі тощо). Це може призвести до відхилення вашої пропозиції замовником, **оскільки головним правилом у публічних закупівлях є «пропозиція учасника = вимогам замовника»**, а тому ви маєте на кожному етапі перевіряти наявність усіх документів, які вимагає замовник.

## Строки підготовки пропозиції

Нагадаємо, що строк періоду уточнення інформації в допороговій закупівлі має складати не менше 3 робочих днів. Строк подання пропозицій учасниками має бути не меншим ніж 2 робочі дні. Тому якщо ви знайшли закупівлю в перший день її оприлюднення, у вас є мінімум 5 робочих днів для підготовки пропозиції. Для того щоб вам не доводилося самостійно рахувати ці строки, на сторінці кожної закупівлі є інформація про кінцевий строк подання пропозиції (Рис. 1).

## Інформація про процедуру

📍 *Гід по строкам проведення торгів*

Дата оприлюднення:	🕒 14 січня 2021
Звернення за роз'ясненнями:	до 🕒 20 січня 2021 • 00:00
<b>Кінцевий строк подання тендерних пропозицій:</b>	<b>🕒 21 лютого 2021 • 14:47</b>
Початок аукціону:	🕒 22 лютого 2021 • 14:52
Очікувана вартість:	9 000,00 UAH без ПДВ
Вид тендерного забезпечення:	Відсутній
Розмір мінімального кроку пониження ціни:	90,00 UAH
Розмір мінімального кроку пониження ціни, %:	1,00 %

**Рис.1**

На кінцевий строк подання тендерних пропозицій необхідно звертати увагу, адже не завжди можна встигнути підготувати всі необхідні документи для участі в допороговій закупівлі за 1-2 дні, тим паче за декілька годин.

## Виконуємо вимоги замовника

Головне правило закупівель «**пропозиція учасника = вимогам замовника**» ми вже засвоїли, тому розглянемо на прикладі, як виконати вимогу замовника. Розглянемо витяг з оголошення про проведення допорогової закупівлі або з додатку до нього (Рис. 2). Замовник у вимогах до учасника зазначив, що учасник має надати у складі пропозиції загальні відомості про учасника.



Документи на підтвердження відповідності пропозиції Учасника умовам закупівлі:	
1.	Документ на підтвердження повноваження посадової особи або представника Учасника процедури закупівлі щодо підпису документів тендерної пропозиції. Повноваження щодо підпису документів тендерної пропозиції Учасника підтверджується випискою з протоколу засновників/учасників, наказом про призначення довіреністю, дорученням або іншим документом.
2.	Загальні відомості про Учасника.
3.	Інформація на фірмовому бланку (у разі наявності такого бланку) за підписом керівника або уповноваженої особи у формі пояснювальної записки про технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі, яка підтверджує відповідність пропозиції Учасника вимогам Замовника до предмету закупівлі, викладених у оголошенні про проведення допорогової закупівлі.
4.	Проект договору (Додаток 3) відповідно до наданої форми з приміткою Учасника «Згодні з умовами договору».
5.	Копія Статуту в останній (діючій) редакції або іншого установчого документу (вимога встановлюється до Учасників торгів - юридичних осіб). Копія паспорту фізичної особи-підприємця та копія Довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (для фізичних осіб-підприємців).
6.	Копія Свідоцтва про реєстрацію платника ПДВ або копія Витягу з реєстру платників податку на додану вартість (для платників ПДВ).
7.	Копія Свідоцтва платника єдиного податку або копія Витягу з реєстру платників єдиного податку (для платників єдиного податку).
8.	Лист згода (додаток 4).

Рис.2

Оскільки окремих вимог до того, що має міститися у відомостях про учасника, замовником не встановлено, маємо зазначити інформацію на власний розсуд (Приклад 2).

## Приклад 2

### Відомості про учасника

Товариство з обмеженою відповідальністю «СОНЕЧКО» в особі директора Іванова Івана Івановича надає відомості про учасника:

1. Повна та скорочена назва учасника — Товариство з обмеженою відповідальністю «СОНЕЧКО», ТОВ «СОНЕЧКО».
2. Юридична адреса: м. Київ, вул. Київська, 1, оф. 1.
3. Фактична адреса: м. Київ, вул. Київська, 1, оф. 1.
4. Телефон, факс, електронна адреса: (099) 999-99-99; (044) 444-44-44; sonchko@gmail.com.
5. Банківські реквізити: р/р UA00000000000000000000000000 в АТ «Банк», м. Київ, МФО 000000.

б. Керівництво (посада, ім'я по батькові (повністю), телефон для контактів): директор, Іванов Іван Іванович, (044) 444-44-44.

**Директор**

**І. І. Іванов**

Отже, **якщо замовником не встановлено конкретних вимог до довідки або іншого документа, ви зазначаєте ту інформацію, яку вважаєте за необхідне**, або ж в період уточнення інформації звертаєтесь до замовника за відповідним роз'ясненням.

Взагалі, допорогова закупівля передбачає проведення закупівлі швидко та легко, тобто у стислі терміни та з поданням з-боку учасника мінімальної кількості документів. Проте, на жаль, на практиці допорогова закупівля може проводитися з численними вимогами до учасника, а оголошення про проведення закупівлі передбачає подання більшої кількості документів, ніж, наприклад, тендерна документація при проведенні відкритих торгів з публікацією англійською мовою. Наведемо приклад, як замовник максимально ускладнив проведення допорогової закупівлі:

*Оголошення № UA-2020-11-13-000908-b, замовник проводить допорогову закупівлю з очікуваною вартістю 15 400 грн та прикріплює до оголошення документацію на 17 сторінок. При цьому залучені замовником документи містять зовсім не обов'язкові вимоги, такі як лист-згода з усіма умовами замовника, письмова згода на обробку наявних персональних даних тощо. Учасники не мають можливості оскаржити ці численні та не завжди обґрунтовані вимоги, оскільки допорогові закупівлі регулюються Інструкцією, а не Законом України «Про публічні закупівлі» (більше — на порталі RADNUK.COM.UA у статті [«Алгоритм участі в допороговій закупівлі»](#)).*

Ускладнюючи допорогові закупівлі, замовник створює перешкоди для участі, проте кожен учасник індивідуально вирішує, чи вартий відносно невеликий бюджет закупівлі зусиль, витрачених на підготовку нелегкого пакету документів. Проте не все так однозначно: у допороговій закупівлі, наведеній вище як приклад, взяли участь 8 учасників. Така ситуація демонструє, що представники бізнесу зацікавлені в контракті з державним замовником та не зважають на великі обсяги документів для участі та невелику очікувану вартість.

Отже, якими б не були вимоги замовника, складними або мінімальними, учасники повинні відповідати їм у повному обсязі. Адже головне правило публічних закупівель, яке є запорукою перемоги, — **«пропозиція учасника = вимогам замовника»**.

Окрім цього, при підготовці пропозиції учасники повинні звернути увагу на такі вимоги замовника, як умови оплати, місце та строк поставки. А під час формування цінової пропозиції закласти можливі ризики.

## Якщо не можемо виконати вимоги замовника, що робити в такому випадку?

При підготовці пропозиції учасник повинен усвідомлювати, що його пропозиція повною мірою повинна відповідати вимогам замовника, інакше існує велика ймовірність, що його пропозиція буде відхилена.

Якщо при вивченні вимог замовника потенційний постачальник виявив умову, яку не зможе підтвердити та / або виконати, йому слід у період уточнень звернутися до замовника з проханням вилучити або скоригувати той або інший пункт оголошення про проведення допорогової закупівлі.

Якщо замовником не внесені очікувані зміни, тоді учаснику краще пошукати іншу закупівлю, вимогам якої він відповідає, та сконцентрувати свої зусилля на ній.

## Як подати пропозицію для участі в допороговій закупівлі

Під час періоду уточнення інформації подати пропозицію технічно неможливо. Така можливість передбачена в період подання пропозицій, який розпочинається після періоду уточнення інформації та становить не менше 2 робочих днів. Рахувати строки самостійно не потрібно, адже інформація про кінцевий строк подання відображається на сторінці допорогової закупівлі. Де знайти таку інформацію, ми розглянули з вами вище. Варто зазначити, що кожен учасник може подати лише одну пропозицію. Розглянемо, як це зробити технічно. Для початку заходимо на сторінку обраної вами допорогової закупівлі та натискаємо «Взяти участь» (Рис. 3).

Назад до списку закупівель

Закупівля    Запитання та відповіді (0)    Вимоги (0)

Державна закупівля    Допорогова закупівля    з КЕП ✓

Овочі (морква, буряк, капуста, цибуля)    3 290,00 грн. з ПДВ

Період уточнень	Прийом пропозицій	Аукціон	Кваліфікація	Пропозиції розглянуто
9 днів з 5 лют. 09:12 до 15 лют. 08:00	залишився 1 день з 15 лют. 09:00 до 22 лют. 10:00	очікується з 23 лют. 12:56	очікується	очікується

**Взяти участь**

Замовник: Державний навчальний заклад "Міжрегіональне вище професійне училище з поліграфії та інформаційних технологій"

**Рис.3**

Далі натискаємо «Подати пропозицію» (Рис. 4).

Особистий кабінет > Державні закупівлі > Закупівля

Закупівля Питання (0) Вимоги (0) Dozorro (0) Звіти Моніторинг (0) Внутрішнє обговорення (0)

Державна закупівля Допорогова закупівля з КЕП ✓

### Овочі (морква, буряк, капуста, цибуля)

Період уточнень	Прийом пропозицій	Аукціон	Кваліфікація	Пропозиції розглянуті
9 днів	залишився 1 день	очікується	очікується	очікується
від 05.02.2021 09:12 до 15.02.2021 08:00	від 15.02.2021 09:00 до 22.02.2021 10:00	від 23.02.2021 12:56		

#### Інформація про замовника

Найменування замовника: Державний навчальний заклад "Міжрегіональне вище професійне училище з поліграфії та інформаційних технологій"  
 Код ЄДРПОУ: 02541384  
 Веб-сайт: <http://www.center-poligraph.org.ua>  
 Адреса: 49038, Україна, Дніпропетровська область, м. Дніпро, вул. Князя Ярослава Мудрого, 56

**3 290 грн з пдв**  
**Прийом пропозицій**

Перевірити підпис

**Подати пропозицію**

Вартість 17 грн. ?

- Додати до обраного
- Запланувати участь
- Додати нотатку
- Призначити менеджера

Переглядів закупівлі: 8  
 Ориентовна кількість переглядів у системі Prozorro на основі

**Рис.4**

Заповнюємо поле «Ваша цінова пропозиція за весь обсяг закупівлі, грн» та прикріплюємо всі необхідні документи (Рис. 5).

Особистий кабінет > Держ. закупівлі > Закупівля > Пропозиція

[Назад до закупівлі](#)

### Пропозиція в закупівлю UA-2021-02-05-000976-a

Овочі (морква, буряк, капуста, цибуля)

Ви подаєте пропозицію від компанії: ТОВ [назва]

Ваша цінова пропозиція за весь обсяг закупівлі, грн

Ваша ставка не повинна перевищувати бюджет закупівлі: 3 290 грн з ПДВ

1



#### Документи з електронним підписом

**Потрібно підписати файли?**

щоб додати у пропозицію підписані електронним підписом документи, спочатку вкажіть дані вашого підпису, а потім докладіть документи. Кожен документ буде підписано окремо.

[Детальніше](#)

#### Документи без електронного підпису

[Прикріпити файл](#) [Завантажити з Google Drive](#)

Максимум 1000 файлів, не більше 49.00 МВ кожен.

2



На рахунку компанії: **1 819 грн.**

Сума поповнення, грн ?

1700.00

**Виписати рахунок**

Можна виписати рахунок на будь-яку суму від 170 грн. Рекомендуємо поповнити рахунок завчасно, оскільки зарахування коштів на баланс може зайняти деякий час.



**Рис.5**

Після завантаження документів необхідно обрати «тип файлу» (Рис. 6). Всього 5 типів файлів:

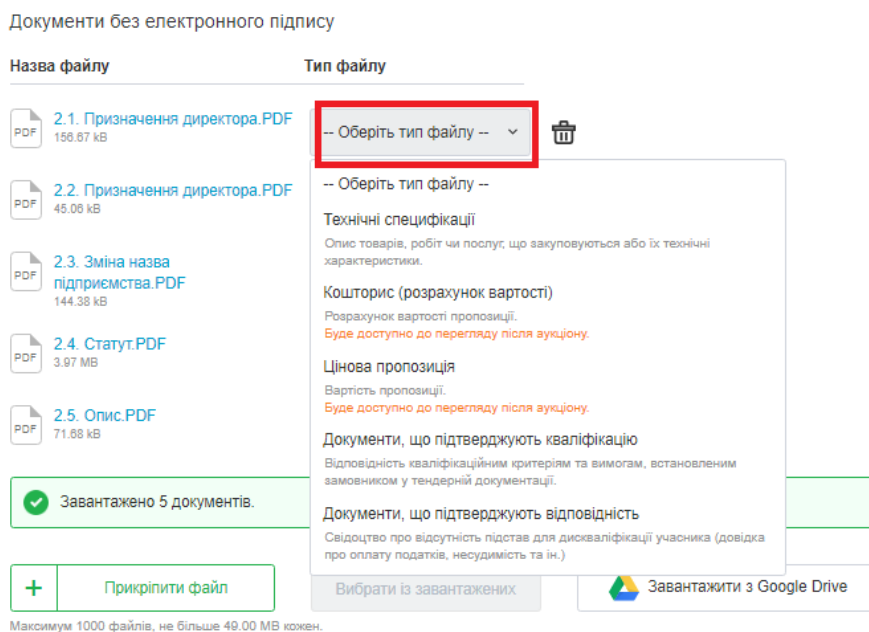
технічні специфікації (опис товарів, робіт чи послуг, що закуповуються, або їх технічні характеристики);

кошторис (розрахунок вартості пропозиції);

цінова пропозиція (ціна пропозиції з якою виходить учасник під час участі в закупівлі);

документи, що підтверджують кваліфікацію (відповідність кваліфікаційним критеріям та вимогам, встановленим замовником у документації);

документи, що підтверджують відповідність (довідка про оплату податків, несудимість та інші документи згідно вимог замовника).




**Рис.6**

Останнім кроком натискаємо «Подати пропозицію» (Рис. 7).



Завантажено 5 документів.

Максимум 1000 файлів, не більше 49.00 МБ кожен.

 **Для участі у закупівлях треба завантажити конфіденційну інформацію?**  
Використовуйте водяний знак, щоб захистити свої документи від шахраїв.

Контактна особа

[Додати новий контакт](#) ?

Після завершення аукціону ваша пропозиція і вся завантажена інформація буде опублікована в публічному доступі.

**Рис.7**

Інтерфейси майданчиків різні, а тому візуальна частина може відрізнятись від наведеного вище прикладу.

### **Отже, з етапом подання пропозицій у допороговій закупівлі розібралися, підведемо підсумки:**

готуємо реєстр документів, щоб не загубити необхідну складову своєї пропозиції;

якщо ви знайшли закупівлю в перший день її оприлюднення, у вас є мінімум 5 робочих днів для підготовки пропозиції;

інформація про кінцевий строк подання пропозицій відображається на сторінці кожної закупівлі;

головним правилом публічних закупівель є «пропозиція учасника = вимогам замовника»;

якщо учасник не може виконати певну вимогу замовника, йому слід у період уточнень звернутись до замовника з проханням вилучити / скоригувати той або інший пункт оголошення про проведення допорогової закупівлі. Якщо замовником не внесені зміни, учаснику краще пошукати іншу закупівлю, вимогам якої він повністю

відповідає.

---

Додатково пропонуємо переглянути вебінар на тему: Закупівля через електронний каталог (Prozorro Market)