

Роз'яснення тимчасового порядку роботи на веб-порталі через Кабінет замовника

20 квітня 2014 року набрав чинності Закон України «Про здійснення державних закупівель» від 10.04.2014 № 1197-VII (далі — Закон). Відповідно до ст. 10 Закону вся інформація оприлюднюється на веб-порталі і не потребує публікації в ІБ «Вісник державних закупівель», як це було раніше. На виконання наказу Міністерства економіки від 28.07.2010 № 932 відповідно до Закону, інших нормативно-правових актів у сфері державних закупівель ДП «Зовнішторгвидав України» (далі — Підприємство) здійснює прийом та опрацювання інформації. Для приведення «Інструкції подання, прийому та розміщення інформації про державні закупівлі в інформаційному бюлетені “Вісник державних закупівель” та на веб-порталі Уповноваженого органу “Державні закупівлі”» від 12.02.2013р №25 (із змінами та доповненням) (далі — Інструкція) у відповідність до норм нового Закону Підприємством був затверджений «Тимчасовий порядок роботи з веб-порталом Уповноваженого органу “Державні закупівлі”» від 08.05.2014 № 33 (далі — Тимчасовий порядок).

Відповідно до Інструкції інформація ділилася на два типи: інформація для друку (друкується та оприлюднюється) та інформація, яка розміщується (оприлюднюється). З набранням чинності новим Законом уся інформація оприлюднюється виключно на веб-порталі. Способи оприлюднення інформації в Тимчасовому порядку кардинально відрізняються від способів, які були визначені в Інструкції. Наразі замовник може подавати інформацію на оприлюднення лише через автоматизоване робоче місце (далі — Кабінет замовника). Зверніть увагу, що відповідно до абз. 2 п. 4 Тимчасового порядку прийом інформації особисто буде здійснюватися лише в окремих випадках, коли замовник не має технічної можливості подати інформацію через Кабінет замовника. При цьому замовник має надати Підприємству лист з викладенням причин неможливості подання інформації через Кабінет замовника. Рішення про можливість подання інформації замовником особисто приймається Підприємством після розгляду вказаного листа.

Реєстрація та перереєстрація Кабінету замовника

Реєстрація Кабінету замовника, як і раніше, відбувається після надання замовником заявки, оформленої за встановленим зразком (рис. 1 в Тимчасовому порядку) та копії виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців. Реєстрація відбувалася і наразі відбувається протягом трьох робочих днів з моменту отримання Підприємством заявки від замовника на реєстрацію. Якщо впродовж трьох днів замовникові на електронну адресу, вказану в заявці на реєстрацію, не прийшла відповідь про підтвердження надання доступу, то очевидно, що заявка була оформлена невірно. Важливо пам'ятати й наступний момент: Інструкція і Тимчасовий порядок встановлюють для замовників обов'язковість надання Підприємству оригіналу заявки на реєстрацію

протягом 30 календарних днів з дати подання відповідної заявки. Не отримавши оригінал заявки, Підприємство має право закрити доступ до Кабінету замовника, найчастіше так і трапляється. Отже, якщо ви не бажаєте втратити доступ, то вам необхідно відповідально поставитися до реєстрації та забезпечити надходження оригіналу заявки в зазначений термін.

Відповідно до Інструкції у випадку, якщо в замовника відбулися зміни в назві підприємства або інші зміни, то замовникові необхідно було надати Підприємству лист із зазначенням змін та відповідний документ, що підтверджує зміну найменування (копію довідки, свідоцтва, виписки з Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України або розпорядження про реорганізацію тощо). Такі ж самі вимоги вказані і в Тимчасовому порядку, однак є важливий момент: якщо в Інструкції не вказувалося про терміновість внесення змін, то в Тимчасовому порядку присутня дана послуга. Відповідно до Тимчасового порядку Підприємство може надавати сервісну послугу термінового внесення змін у найменування замовника. Вказані зміни вносяться Підприємством на підставі листа про внесення змін у найменування, який надається факсимільним зв'язком, з наступним наданням оригіналу цього листа.

Режим роботи Кабінету замовника

Розглянемо години прийому інформації. У Тимчасового порядку за це відповідає пункт 3, який передбачає, що інформація приймається для опрацювання Підприємством щоденно (крім вихідних днів) від 8:30 до 14:00. На відміну від Інструкції в Тимчасовому порядку значно скорочено час подання. Інструкцією передбачалося, що інформація для друку приймалася з понеділка по четвер від 8:30 до 16:00 особисто, у п'ятницю — до 15:00, через Кабінет замовника — з понеділка по четвер від 8:30 до 16:00, у п'ятницю — до 12:00. Інформація для розміщення приймалася з понеділка по п'ятницю від 9:00 до 16:00 особисто, через Кабінет замовника або електронною поштою без обмеження в часі. Скорочення годин прийому інформації можна пов'язати зі спрямуванням процесу прийому в бік автоматизації.

Розміщення оголошень англійською мовою

Порівнюючи п. 4 ст. 10 Закону від 01.06.2010 № 2289-VI та п. 4 ст. 10 Закону від 10.04.2014 № 1197-VII, важко не помітити суттєві зміни. Раніше Законом передбачалося, що оголошення про проведення та оголошення про результати проведення процедури закупівлі обов'язково мали додатково розміщуватися в інформаційному міжнародному виданні з питань державних закупівель Уповноваженого органу та веб-порталі Уповноваженого органу. Наразі замовникові необхідно обов'язково додатково оприлюднити та веб-порталі англійською мовою оголошення про проведення процедури закупівлі, якщо очікувана вартість закупівлі перевищує суми, які вказуються в Законі. У Тимчасовому порядку в пункті 10 встановлюється обов'язковість при подачі оголошення

про проведення та про результати закупівлі в той же день до 14:00 подати для оприлюднення на веб-порталі вказані оголошення англійською мовою. У разі якщо замовником не забезпечене подання оголошення про проведення та оголошення про результати англійською мовою, то дана інформація не буде оприлюднюватися на веб-порталі відповідно до Тимчасового порядку.

Зверніть увагу! Електронні адреси Підприємства, на які раніше відправлялася інформація для розміщення, не працюють у звичному режимі із середини травня. Супровідні документи можуть направлятися на оприлюднення через Кабінет замовника.

Назва та формат файлів, що надсилається через Кабінет замовника

У замовників часто виникає запитання щодо того, як тепер подавати супровідні документи через Кабінет замовника, якщо раніше вони користувалися електронними адресами Підприємства. Питання звучить так: «Як має бути названий файл, який замовник оприлюднює через Кабінет замовника?» Пригадаємо те, що, у разі відправлення інформації на розміщення за допомогою електронної адреси, замовник мав назвати файл вхідним номером оголошення про проведення процедури закупівлі. Якщо замовник не перейменовував файл або припускався помилки під час перейменування, система надсилала автоматичну відповідь, що в базі не знайдено жодного оголошення. Тепер, користуючись Кабінетом замовника, як єдиним способом подачі інформації, відпала потреба в постійній зміні назви файлів, як цього вимагала подача через електронну адресу. У Кабінеті замовника ви маєте змогу подавати файли, називаючи їх так, як захочете.

Відповідно до абз. 2 пп. 7.8 Тимчасового порядку обґрунтування застосування переговорної процедури закупівлі (ОБГ) документація конкурсних торгів або кваліфікаційна документація (ДКТ), зміни до документації конкурсних торгів (ЗДКТ), роз'яснення до документації конкурсних торгів (РДКТ), протокол розкриття (ПР), інформація про відхилення (ІВ), звіт про результати проведення процедури закупівлі (ЗВІТ), звіт про виконання договору (ЗпВД) мають бути у форматах: .doc, .docx, .rtf. Очікувана ціна за одиницю товару (ОЦЗО), акцептована ціна за одиницю товару (АЦЗО), ціна за одиницю товару згідно з договором (ЦЗОД), подаються у форматах: xls,xlsx. Формат .pdf, який зазначався в Інструкції, з Тимчасового порядку виключений. Необхідність підготовки документів виключно у форматі .pdf передбачена в Тимчасовому порядку, якщо ви розміщуєте: річний план; зміни до нього; звіт про укладення договору про закупівлю товарів, робіт і послуг за кошти підприємств; інформацію про зміну істотних умов договору про закупівлю товарів, робіт і послуг за кошти підприємств; повідомлення про внесення змін до договору; звіт про результати здійснення закупівель та звіт за результатами здійснення закупівель. Річний план ви маєте можливість розмістити, скориставшись кнопкою «Плани закупівель», для розміщення звітів про укладення

договору, інформації про зміну істотних умов договору, повідомлення про внесення змін до договору використовуєте кнопку «Звіти про укладення договорів та зміни істотних умов договору». Звіти про результати здійснення закупівель та звіт за результатами здійснення закупівель розміщуєте за допомогою кнопки «Звіт за результатами здійснення закупівель». Інформація по процедурам закупівель, які були розпочаті за старим Законом, а саме інформація для розміщення, яка передбачалася Інструкцією, може подаватися у форматі .pdf.

Зверніть увагу! Зміни до документації конкурсних торгів за Інструкцією розміщувалися на веб-порталі зі зміною дати та часу в поданні та дати розкриття пропозицій і відображались на веб-порталі в оголошенні. Відповідно до Тимчасового порядку, а саме пп. 7.9, передбачено, що файл, який містить зміни до документації конкурсних торгів, замовник має надати оригінал листа про внесення змін до інформації про державні закупівлі (у порядку, установленому п.16 Тимчасового порядку). За листами про внесення змін до інформації про державні закупівлі на веб-порталі після розміщення та оприлюднення файлу із ЗДКТ, що не містить нових дат кінцевого строку подання та розкриття пропозицій конкурсних торгів, внесення змін в інформацію про державні закупівлі не відбудеться.

Строки подання та порядок підтвердження поданої інформації

Не менш важливим є те, що відповідно до Тимчасового порядку на відміну від Інструкції замовником у разі подання інформації з порушенням строків оприлюднення немає необхідності писати супровідний лист, в якому зазначалося, що відповідальність за порушення строків замовник бере на себе. Однак у такому випадку замовник може й не знати про те, що він порушив строки. Якщо взяти за приклад подання звіту про результати проведення процедури закупівлі на оприлюднення, який відповідно до Закону затверджується рішенням комітету з конкурсних торгів без прив'язки до будь-яких строків та дат. Отже, якщо замовник раніше отримував відмову в оприлюдненні звіту і за умови, якщо звіт не був поданий до казначейської служби, він міг змінити дату затвердження, у даному випадку відповідно до Тимчасового положення відмови в оприлюдненні замовник не отримає.

Відтепер Інформація, яка подана на оприлюднення через Кабінет замовника не у формі електронних документів відповідно до законів України «Про електронні документи та електронний документообіг» і «Про електронний цифровий підпис», підтверджуються в письмовій формі відповідно до Закону та Тимчасового порядку.

Підтвердженням оприлюднення Інформації є її наявність на веб-порталі в режимі он-лайн. За зверненням замовника Підприємство може надати підтвердження в письмовому вигляді, що є сервісною послугою (див. пункт 13 Тимчасового порядку).

Виправлення помилок в оприлюдненій інформації

Нерідко під час проведення процедури закупівлі замовник припускається помилок в інформації. В Інструкції та Тимчасовому порядку на порядок виправлення помилок виділявся окремий пункт. Своєчасність у виявленні та усуненні помилок відіграють важливу роль у майбутньому закупівлі, а саме на вибір між тим, чи необхідно буде закупівлю відмінити або вона все ж таки завершиться підписанням договору.

Зверніть увагу, що виправлення помилок є платною послугою та потребує від замовника чітких та послідовних дій. Виправлення помилок в інформації можливе до моменту оприлюднення та після оприлюднення та виправлення помилки в інформації, яку подано у прикріпленому файлі. У першому випадку, якщо виправлення стосується інформації до моменту її оприлюднення, замовник має надати особисто або надіслати факсимільним зв'язком лист на виправлення помилки. У випадку виправлення помилки в інформації після оприлюднення замовник мусить надати оригінал листа з додатками за зразком у Тимчасовому порядку (рис. 13). Підприємство може не розглядати лист замовника, якщо він оформлений не за формою, зазначеною в Тимчасовому порядку, та неналежно завірений і не містить усієї необхідної інформації.

Якщо виправлення стосується помилки в прикріпленому файлі, то замовник надсилає поштою (кур'єрською службою) Підприємству лист-заявку за формою (рис. 14).

Зверніть увагу! При наявності помилок по різних процедурах або по різних лотах, лист – заявка оформлюється по кожній процедурі окремо, а у разі визначення лотів – окремо по кожному лоту.

Файл з виправленнями надається виключно способами, зазначеними в Тимчасовому порядку, а саме: електронною поштою (з адреси, яка зазначена в реєстраційній заявці) на електронну адресу Підприємства zamin@tender.me.gov.ua або особисто. Виправлений файл має бути виключно у форматах — .doc, .docx, .xls, .xlsx, .pdf. залежно від типу інформації. Якщо замовником буде оформлено документ в іншому форматі, аніж ті, що передбачені Тимчасовим порядком, то файл буде повернено замовникові з вимогою надання інформації в необхідному форматі.

На веб-порталі «Державні закупівлі» нещодавно було розміщено наказ від 08.05.2014 № 32 «Про введення в дію тарифів щодо надання послуг» та додаток № 1 до наказу від 08.05.2014 № 32. У додатку № 1 цього наказу зазначається вартість послуг, які надаються Підприємством. З цим додатком Ви можете ознайомитися в кінці статті. *Детальніше про вартість послуг, які надавалися ДП «Зовнішторгвидав України» станом на кінець минулого року – початок теперішнього ви можете прочитати в журналі «Радник в сфері державних закупівель» № 10 (25) за жовтень 2013 року на сторінках 46-47.*

Якщо порівняти вартість послуг, які надаються Підприємством відповідно до Тимчасового порядку, з вартостями послуг, які надавалися відповідно до Інструкції, то можна помітити прийнятний момент у вигляді значного зменшення цін. Однак без змін залишилася примітка,

що вартість послуги може бути збільшена з урахуванням терміновості, складності, фактичного обсягу робіт і технічних складностей при виправленні помилок. Хочеться зазначити, що строк розгляду листів від замовників про виправлення помилок, внесення змін до інформації визначено в Тимчасовому порядку. Це — 30-денний термін з дати надходження листа-заявки. Підприємство залишає за собою право в разі необхідності звернутися до замовника за витребуванням додаткової інформації, документів, тощо в разі їх необхідності під час розгляду питання щодо виправлення помилок, внесення змін до інформації. Строки розгляду під час такого запиту до замовника призупиняються до моменту отримання необхідної інформації.

Нерідкими є випадки, коли Підприємство відмовляє замовникові в його намірах виправити помилку (-ки) в інформації. У Тимчасовому порядку зазначається нуступне: Підприємство має право відмовити замовникові у виправленні помилок в інформації, знятті файлу з інформацією з оприлюднення, якщо їх виправлення призводить або може призвести до порушення норм законодавства та/або принципів, передбачених статтею 3 Закону, а також у разі наявності заборгованості перед Підприємством за раніше надані послуги.

Підприємство, за результатами розгляду звернення замовника, має право направити документи до Міністерства економічного розвитку і торгівлі України для проведення моніторингу закупівлі.

Незмінним моментом як в Інструкції, так і в Тимчасовому порядку залишилось те, що відповідальність за дотримання норм законодавства щодо оприлюднення й публікації інформації у випадку Інструкції, у тому числі за відповідність інформації нормам законодавства, дотримання строків, установлених Законом, достовірність та відповідність поданої інформації вимогам законодавства, а також за допущення та виправлення помилок в інформації, за оприлюднення виправленої інформації на веб-порталі, несе замовник та його службові (посадові) особи в межах чинного законодавства. Отож зважаючи на все викладене вище, детальне вивчення та ознайомлення із Законом, Тимчасовим порядком та моніторинг усіх змін, що стосуються здійснення державних закупівель, допоможуть вам у проведенні процедури закупівлі на найвищому рівні. Постійний контроль за змінами допоможе вам мінімізувати порушення у сфері державних закупівель та уникнути негативних наслідків можливим порушень.