

# Подання пропозицій у спрощеній закупівлі починаючи з 26.06.2021

Як відомо, 25.06.2021 було підписано Закон України «Про внесення змін до Закону України “Про публічні закупівлі” та інших законів України щодо вдосконалення системи функціонування та оскарження публічних закупівель» від 03.06.2021 № 1530-IX (далі — Закон), зміни до Закону набрали чинності з 26.06.2021.

Зазначені зміни вплинули на такий вид закупівлі, як спрощена закупівля. У попередніх статтях [«Алгоритм участі в спрощеній закупівлі починаючи з 26.06.2021»](#) та [«Період уточнення інформації в спрощеній закупівлі починаючи з 26.06.2021»](#) на порталі RADNUK.COM.UA через призму нещодавніх змін у Законі ми розглянули загальний алгоритм участі у спрощеній закупівлі, на що необхідно звернути увагу учаснику під час участі, проаналізували, для чого потрібен період уточнення інформації та як звертатися до замовника із питанням та / або вимогою.

Сьогодні поговоримо і дамо рекомендації щодо такого:

З чого слід розпочинати підготовку документів для участі у спрощеній закупівлі;

Скільки часу є в учасника для підготовки пропозиції, або строки підготовки пропозиції у спрощеній закупівлі;

Як учаснику виконати вимоги замовника повною мірою;

Що робити учаснику, якщо він не може виконати вимог замовника;

Подання документів та інформації у складі пропозиції для участі у спрощеній закупівлі.

---

Додатково пропонуємо переглянути вебінар на тему: Особливості участі в спрощених закупівлях

---

## З чого слід розпочинати підготовку документів для участі у спрощеній закупівлі

Насамперед потенційному учаснику потрібно уважно вивчити оголошення про проведення спрощеної закупівлі та всі додатки до нього і переконатися у власній спроможності виконати всі вимоги замовника. Якщо все гаразд, сміливо переходимо до підготовки пропозиції. Допомогти у цьому може чек-лист для підготовки пропозиції.

Звісно, використовувати чек-лист не обов'язково, але зважаючи на те, що підготовка пропозиції потребує максимальної уважності зі сторони учасника, то такий кейс стане у пригоді. Завжди прикро, коли замовник відхиляє пропозицію, особливо через якусь, на перший погляд, дрібничку (наприклад, відсутність довідки, яка не несе змістового навантаження, але вимагається). При цьому пам'ятаємо, що замовники публічних закупівель — це ті винахідники та вмюють спритно приховувати непередбачувані вимоги в тексті оголошення та додатків до нього, зовсім у несподіваному місці. Приміром, вимога замовника щодо надання довідки з банку може бути розміщена у проекті договору про закупівлю у вигляді примітки, яка винесена за межі тексту документа і надрукована дуже маленьким шрифтом.

Для уникнення відхилень радимо при підготовці документів для участі у спрощеній закупівлі використовувати чек-лист, за допомогою якого учасник спершу зможе зазначити, які документи вимагає замовник, а потім зафіксувати, який документ / інформацію він надаватиме на кожну з вимог. Чек-лист представлений у прикладі 1. Розберемося, як же ним користуватися.

Наприклад, замовник вимагає надати у складі пропозиції цінову пропозицію. Отже, у стовпчику «Вимога, визначена в оголошенні про спрощену закупівлю та додатках до неї» зазначаємо «Цінова пропозиція». У свою чергу, у стовпчику «Що надає учасник у складі пропозиції» зазначаємо «цінова пропозиція (погоджена з економічним відділом 24.10.2021)». Тобто можна зазначити окрім назви документа й іншу інформацію, таку як внутрішнє погодження рівня ціни та дату.

Або, скажімо, замовник вимагає надати відгук про виконання аналогічного договору або видаткову накладну, яка підтверджує виконання аналогічного договору, тощо. Отже, у стовпчику «Вимога, визначена в оголошенні про спрощену закупівлю та додатках до неї» зазначаємо «Відгук про виконання аналогічного договору або видаткова накладна, яка підтверджує виконання аналогічного договору, тощо». У свою чергу, у стовпчику «Що надає учасник у складі пропозиції» зазначаємо «Відгук про виконання аналогічного договору від 02.09.2021 (Замовник КП «К», договір про закупівлю № 151, виконаний повною мірою)». Тобто учасник зазначає, який саме документ із запропонованих він надаватиме, додатково можна вказати дату документа та іншу важливу інформацію, у нашому випадку — № договору про закупівлю та стан його виконання.

Зауважимо, що підтвердження досвіду виконання аналогічного договору відноситься до

кваліфікаційних критеріїв, визначених статтею 16 Закону. У спрощеній закупівлі не передбачено надання документів згідно зі статтею 16. Вимагати інформацію щодо відповідності таким кваліфікаційним критеріям, як наявність персоналу, досвіду, матеріально-технічної бази, замовник може виключно як іншу додаткову інформацію, яку, на його думку, доцільно включити до вимог.

## Приклад 1

### Чек-лист

№	Вимога, визначена в оголошенні про спрощену закупівлю та додатках до нього	Що надає учасник у складі пропозиції	1) Документ роздрукований / наявний	2) Документ оформлений	3) Документ відсканований
1	Цінова пропозиція	Цінова пропозиція (погоджена з економічним відділом 24.09.2021)	+	+	+
2	Відгук про виконання аналогічного договору або видаткова накладна, яка підтверджує виконання аналогічного договору, тощо	Відгук про виконання аналогічного договору від 02.09.2021 (Замовник КП «К», договір про закупівлю № 151, виконаний у повному обсязі)»	+	+	+
3	....	....			

Головне правило публічних закупівель полягає в тому, що пропозиція учасника повинна повною мірою віддзеркалювати вимоги замовника, визначені у нашому випадку в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі та додатках до нього. Тому уважність — основна риса спеціаліста, який готує пакет документів для участі у закупівлі. Та щоб уже точно нічого не пропустити, пропонуємо заповнювати чек-лист у три етапи.

По-перше, пропонуємо учаснику відмічати, скажімо, знаком «+» у відповідному стовпчику, що документ, наприклад цінова пропозиція, роздрукований, або в разі надання відгуку (документ, наданий сторонньою організацією) — наявний. Наприклад, спеціаліст, який готує документи для участі у спрощеній закупівлі, погодив ціну, заповнив форму цінової пропозиції та роздрукував цей документ або відгук від замовника надійшов, тобто наразі в наявності

По-друге, учаснику варто перевірити, чи відповідає документ вимогам замовника щодо

оформлення, та відмітити «+» у відповідній комірці. Припустимо, фахівець учасника зібрав усі необхідні документи та надав їх керівнику на підпис, після чого всі документи печаткою завіряє бухгалтер, а вже потім пакет документів повертається до фахівця, який готує пропозицію. Після повернення документів з підпису фахівець повинен знову перевірити, чи всі документи підписані та пропечатані відповідним чином.

*Звертаємо вашу увагу, що з 01.09.2021 почали діяти нові національні стандарти оформлення документів ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Що змінилося, читайте на порталі [RADNUK.COM.UA](http://RADNUK.COM.UA) у статті [«Зверніть увагу! З 01.09.2021 набрали чинності нові національні стандарти оформлення документів ДСТУ 4163:2020»](#).*

По-третє, учасник відмічає вже відсканований документ, перевіряючи наявність усіх сторінок, наприклад у статуті або договорі, та чіткість зображення сканкопії. Таким чином заповнюємо чек-лист по всіх документах, які вимагаються. Звичайно, учасник може взяти за основу наведений приклад і розробити чек-лист для підготовки пропозиції на свій лад, зокрема вписати ту інформацію, яка, на його погляд, буде доречнішою відповідно до специфіки предмета закупівлі або внутрішньої організації управління підприємства-учасника.

До того ж після проведення аукціону такий чек-лист буде зручно використовувати при аналізі документів інших учасників, він стане у пригоді під час пошуку помилок у конкурентів.

## **Скільки часу є в учасника для підготовки пропозиції, або строки підготовки пропозиції у спрощеній закупівлі**

Відповідно до пункту 8 частини 3 статті 14 Закону період уточнення інформації про закупівлю — не менше трьох робочих днів з дня оприлюднення оголошення про проведення спрощеної закупівлі в електронній системі закупівель. При цьому замовник може встановити період уточнення інформації і більше трьох робочих днів. Строк для подання пропозицій не може бути менше ніж два робочі дні з дня закінчення періоду уточнення інформації про закупівлю (пункт 8 частини 3 статті 14 Закону).

Відповідно до пункту 2 частини 1 статті 10 Закону замовник оприлюднює в електронній системі закупівель оголошення про проведення спрощеної закупівлі та проект договору про закупівлю не пізніше ніж за 6 робочих днів до кінцевого строку подання пропозицій.

Отже, мінімальний час для підготовки пропозиції у спрощеній закупівлі становить 6 робочих днів за умови, що ви відслідковуєте нові закупівлі та починаєте готувати пропозицію відразу, в день її оприлюднення замовником в електронній системі закупівель. Важливі дати фіксуються електронною системою закупівель, учасник може легко їх знайти на майданчику, яким користується (Рис. 1).

## Важливі дати

Подача пропозицій ..... 30 вер. 00:00 – 5 жовт. 15:00

Період уточнень: ..... 29 вер. 23:59

Початок аукціону: ..... буде відома у момент початку прийому пропозицій

Рис.1

Кінцевий строк подання пропозицій дуже важливий, та учаснику варто залишати про запас декілька годин, на випадок можливих проблем з інтернетом або функціональними збоями в системі. Не варто залишати подання пропозиції на останні хвилини, адже якщо виникнуть складнощі та учасник раптом не зможе подати документи у строк, то вся виконана робота не принесе жодного результату.

## Як учаснику виконати вимоги замовника повною мірою

Щоб виконати всі умови, зазначені замовником в оголошенні про проведення спрощеної закупівлі, проєкті договору про закупівлю та інших додатках, потрібно уважно вивчити всі документи, які замовник розмістив в електронній системі закупівель. Щоб точно нічого не пропустити, вивчати документи потрібно відразу, як оголошена закупівля. Переконані, що користуючись наведеним у статті чек-листом та перечитавши двічі або тричі оголошення про проведення спрощеної закупівлі та додатки, ви виконаєте всі вимоги і нічого не пропустите.

Взагалі спрощена закупівля, як і допорогова, передбачає проведення закупівлі швидко й легко, тобто у стислі терміни та з поданням з боку учасника мінімальної кількості документів. Проте, на жаль, на практиці спрощена закупівля може проводитися з численними вимогами до учасника, а оголошення про проведення спрощеної закупівлі передбачає подання більшої кількості документів, ніж, наприклад, тендерна документація у відкритих торгах з публікацією англійською мовою.

Кожен учасник вирішує самостійно, чи брати участь у закупівлі, чи варто готувати пропозицію з численними документами, чи сума такої спрощеної закупівлі достатньо вагома, чи за той час, який буде витрачено на підготовку цих документів, можна підготувати три інші, не такі складні закупівлі, вартість яких у сумі буде більшою.

Та все ж у разі, якщо учасник не виконає вимог замовника повною мірою, його пропозиція може бути відхилена. Отже, якими б не були вимоги замовника, складними чи простими, учасники повинні повністю їм відповідати. Адже головне правило публічних закупівель, яке є запорукою перемоги, — **«пропозиція учасника = вимогам замовника»**.

## Що робити учаснику, якщо він не може виконати вимог замовника

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

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

Якщо замовником не внесені очікувані зміни, тоді учаснику краще пошукати іншу закупівлю, вимогам якої він відповідає, та сконцентрувати свої зусилля на ній. На жаль, спрощені закупівлі не підлягають оскарженню згідно з Законом.

## Подання документів та інформації у складі пропозиції для участі у спрощеній закупівлі

У період уточнення інформації подати пропозицію технічно неможливо. Така можливість передбачена виключно в період подання пропозицій, який розпочинається після періоду уточнення інформації. Кожен учасник може подати лише одну пропозицію. Розглянемо, як це зробити технічно. Для початку слід зайти на сторінку вибраної вами закупівлі та натиснути «Подати пропозицію» (Рис. 2).

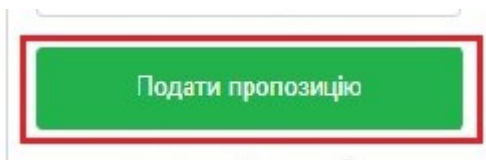


Рис.2


Потім учасник заповнює поле «Ваша цінова пропозиція за весь обсяг закупівлі, грн», вибирає файли, які планує надати на спрощену закупівлю, завантажує їх і підписує документи електронним підписом (Рис. 3).

Ваша цінова пропозиція за весь обсяг закупівлі, грн

103 000

Ваша ставка не повинна перевищувати бюджет закупівлі: 103 000 грн з ПДВ

Документи з електронним підписом





**Потрібно підписати документи КЕПом?**

Заощаджуйте час підписуючи кожен документ КЕПом! Для цього вкажіть дані вашого підпису та завантажте потрібні документи. У пропозицію буде завантажено підписаний файл розширенням .p7s. За необхідністю завантажте до пропозиції ще й файл-оригінал. [Деталі](#)

**Підписати документи**

Документи без електронного підпису

 **Прикріпити файл** Вибрати із завантажених ▾  Завантажити з Google Drive

Максимум 1000 файлів, не більше 49.00 МВ кожен.

Рис. 3

Після цього учасник натискає на «Надіслати пропозицію» ( Рис. 4).

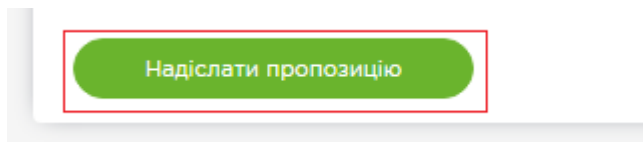


Рис. 4

Інтерфейси майданчиків різні, тому візуальна частина може відрізнятися від наведеного вище прикладу. Важливим є зміст: підвантажуюмо документи — заповнюємо ціну — накладаємо електронний підпис — надсилаємо — накладаємо електронний підпис. Якщо виникають питання або сумніви щодо «технічної» правильності подання на майданчик документів та пропозиції, завжди можна звернутися до консультанта на гарячу лінію майданчика й отримати технічну підтримку.

**Отже, етап подання пропозицій у спрощеній закупівлі розглянули, підведемо підсумки:**

готуємо чек-лист документів, щоб не загубити необхідну складову своєї пропозиції;

якщо ви знайшли закупівлю в перший день її оприлюднення, у вас є мінімум 6 робочих днів для підготовки своєї 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 уточнення звернутись до замовника з проханням вилучити / скоригувати той чи інший пункт оголошення про проведення спрощеної закупівлі. Якщо замовником не внесені зміни, учаснику краще пошукати іншу закупівлю, вимогам якої він повністю відповідає.

Статті за темою на порталі [RADNUK.COM.UA](https://radnuk.com.ua):

**[«Алгоритм участі в спрощеній закупівлі починаючи з 26.06.2021»;](#)**

**[«Період уточнення інформації в спрощеній закупівлі починаючи з 26.06.2021»;](#)**

**[«Зверніть увагу! З 01.09.2021 набрали чинності нові національні стандарти оформлення документів ДСТУ 4163:2020».](#)**

---

Додатково пропонуємо переглянути вебінар на тему: Як підготувати тендерну пропозицію