

**УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ЗАЛІЗНИЧНОГО ТРАНСПОРТУ**

**ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ ПРОЦЕСАМИ ПЕРЕВЕЗЕНЬ**

**Кафедра управління вантажною і комерційною роботою**

**В. І. Шевченко, В. М. Запара, А. О. Ковальов**

**ПУБЛІЧНІ ЗАКУПІВЛІ НА ТРАНСПОРТІ**

*Конспект лекцій*

**Частина 2**

**Харків 2026**

Шевченко В. І., Запара В. М., Ковальов А.О. Публічні закупівлі на транспорті: Конспект лекцій. – Харків: УкрДУЗТ, 2026. – Ч. 2. – 75 с.

Конспект лекцій «Публічні закупівлі на транспорті» присвячено системному вивченню теоретичних засад і практичних інструментів здійснення закупівель у стратегічно важливій галузі економіки. Матеріал розроблено з урахуванням динамічних змін у законодавстві України та специфіки функціонування транспортної інфраструктури.

Видання розраховане на здобувачів спеціальності «Транспортні технології» усіх форм здобуття освіти, а також буде корисним фахівцям у сфері публічних закупівель, уповноваженим особам транспортних підприємств і постачальникам галузевих товарів і послуг.

Іл. 13, табл. 4, бібліогр.: 12 назв.

Конспект лекцій розглянуто і рекомендовано до друку на засіданні кафедри управління вантажною і комерційною роботою 30 березня 2026 р., протокол № 9.

Рецензент

доц. О. А. Малахова

## ЗМІСТ

Тематичний план навчальної дисципліни	4
Вступ	5
Лекція 6. Планування закупівель та інші передумови здійснення закупівель	9
Лекція 7. Тендерна документація. Електронний документообіг	28
Лекція 8. Особливості укладання та виконання договорів про публічні закупівлі. Договірна робота	49
Список літератури	74

## Тематичний план навчальної дисципліни

Номер лекції	Тема лекції	Кількість годин
Лекція 6	Планування закупівель та інші передумови здійснення закупівель	2
Лекція 7	Тендерна документація. Електронний документообіг	2
Лекція 8	Особливості укладання та виконання договорів про публічні закупівлі. Договірна робота	2

## ВСТУП

Друга частина конспекту лекцій із освітньої компоненти «Публічні закупівлі на транспорті» є логічним продовженням першої та присвячена практично орієнтованим аспектам закупівельного процесу. Якщо перша частина формувала розуміння нормативно-правової бази, структури системи Prozorro і видів закупівельних процедур, то в цій частині увагу зосереджено на конкретних діях замовника: від планування потреб до укладання та виконання договору про закупівлю.

Здобуті знання мають безпосереднє прикладне значення для фахівців транспортної галузі. Планування закупівель пального, запасних частин і послуг з обслуговування рухомого складу, підготовка тендерної документації на ремонт залізничної інфраструктури, укладання та супровід договорів із постачальниками — усе це щоденна реальність уповноважених осіб на таких підприємствах, як АТ «Укрзалізниця», комунальні транспортні підприємства та дорожні служби.

Матеріал заснований на чинному законодавстві України, зокрема Законі України «Про публічні закупівлі» [7], Постанові КМУ № 1178 від 12.10.2022 р. (Особливості здійснення публічних закупівель на воєнний час) [10], а також підзаконних актах Мінекономіки, що регулюють планування, визначення предмета, очікуваної вартості закупівлі, тендерній документації і договірній роботі.

**Мета і завдання другої частини.** Мета другої частини — сформулювати у здобувачів вищої освіти практичні компетентності щодо організації та виконання основних етапів закупівельного процесу: від складання річного плану до підписання та контролю за виконанням договору про закупівлю.

### **Основні завдання:**

– опанування методології планування публічних закупівель: визначення потреби, предмета, очікуваної вартості закупівлі;

- вивчення структури та вимог щодо тендерної документації для відкритих торгів відповідно до чинного законодавства;
- набуття навичок встановлення кваліфікаційних критеріїв для учасників і перевірки підстав для відмови згідно зі статтею 17 Закону;
- розуміння правил підготовки та подання тендерної пропозиції як із боку замовника, так і потенційного учасника;
- ознайомлення з правовою природою та особливостями договору про закупівлю, порядком внесення змін до нього;
- формування навичок організації договірної роботи, розподілу обов'язків між підрозділами та контролю за виконанням договірних зобов'язань.

**Зв'язок із першою частиною.** Перша частина конспекту охопила теоретичний фундамент публічних закупівель: еволюцію системи Prozorro, нормативно-правову базу, принципи закупівель, організацію діяльності уповноваженої особи, інформаційні ресурси та вебпортали, види закупівель за Законом і в умовах воєнного стану.

Друга частина розгортає ці знання у практичну площину. Якщо в першій було визначено, що існують відкриті торги і за яких умов їх проводять, то в другій розглядають, як саме підготувати тендерну документацію, скласти річний план, визначити очікувану вартість і укласти договір. Обидві частини утворюють цілісний навчальний курс, і їх потрібно вивчати послідовно.

**Структура другої частини конспекту.** Конспект другої частини охоплює три тематичні лекції:

**6 Планування закупівель та інші передумови здійснення закупівель.** Розглянуто семиетапну схему планування закупівель: від визначення потреби замовника до вибору виду закупівлі. Детально проаналізовано методи визначення предмета закупівлі для товарів, послуг і робіт із застосуванням класифікаторів ДК 021:2015, ДК 018-2000 та інших.

Описано методи визначення очікуваної вартості (порівняння ринкових цін, ціни попередніх закупівель, регульовані тарифи, кошторисні норми для робіт). Розкрито порядок оприлюднення та зміни річного плану закупівель, у тому числі в умовах воєнного стану і для відокремлених підрозділів підприємств транспортної галузі.

### **7 Тендерна документація. Електронний документообіг.**

Проаналізовано структуру та зміст тендерної документації для відкритих торгів згідно зі статтею 22 Закону та Примірною тендерною документацією Мінекономіки. Розглянуто кваліфікаційні критерії (стаття 16 Закону): наявність обладнання, персоналу, аналогічного досвіду та фінансової спроможності. Детально описано підстави для відмови в участі (стаття 17 Закону) і порядок перевірки учасників за відкритими реєстрами. Висвітлено специфіку тендерної пропозиції, тендерного та договірною забезпечення. Окремо розглянуто електронний документообіг у сфері публічних закупівель: правова сила електронного договору, вимоги щодо КЕП і переваги цифрового формату.

### **8 Особливості укладання та виконання договорів про публічні закупівлі. Договірна робота.**

Розкрито правову природу договору про закупівлю, його відмінності від інших господарських договорів. Проаналізовано особливості ціни, умов оплати, строків укладання та дії договору, підстави нікчемності. Детально описано вичерпний перелік допустимих змін у договорі (стаття 41 Закону). Висвітлено зміни нормативної бази на період воєнного стану (Особливості, Постанова КМУ № 44 від 17.01.2026 р.). Окремий розділ присвячено організації договірної роботи: розподілу обов'язків між підрозділами (відділ закупівель, юридична служба, бухгалтерія, економічний відділ), стандартизованим формам договорів, реєстрації та контролю за виконанням договірних зобов'язань.

**Методичні рекомендації.** Опрацьовуючи матеріал, рекомендовано паралельно звертатися до першоджерел — текстів законів, наказів і постанов, що знаходяться у відкритому доступі:

**Закон України «Про публічні закупівлі»:**

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19>.

**Особливості (Постанова КМУ № 1178):**

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1178-2022-%D0%BF>.

**Порядок визначення предмета закупівлі:**

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0500-20>.

**Примірна методика очікуваної вартості:**

<https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0275915-20>.

**Антикорупційний реєстр НАЗК:** <https://corruptinfo.nazk.gov.ua>.

**Реєстр банкрутств:** <https://kap.minjust.gov.ua/>.

Для закріплення практичних навичок рекомендовано самостійно опрацювати зразки тендерної документації, розміщені на порталі Prozorro, і проаналізувати реальні договори про закупівлі транспортних підприємств у відкритій базі системи. Особливу увагу доцільно приділити закупівлям АТ «Укрзалізниця» як найбільшого замовника у транспортній галузі України.

## Лекція 6

# ПЛАНУВАННЯ ЗАКУПІВЕЛЬ ТА ІНШІ ПЕРЕДУМОВИ ЗДІЙСНЕННЯ ЗАКУПІВЕЛЬ

### План

- 6.1 Передумови планування закупівель.
- 6.2 Оприлюднення річного плану закупівель.
- 6.3 Зміна плану закупівель.

Планування закупівель є початковим і водночас головним етапом організації та реалізації публічних закупівель. Саме належний рівень обґрунтованості та коректності планування забезпечує здійснення закупівельних процедур без порушення вимог чинного законодавства.

Відповідно до частини 1 статті 4 Закону України «Про публічні закупівлі» планують закупівлі на підставі наявної потреби у придбанні товарів, виконанні робіт і наданні послуг. Усі заплановані закупівлі підлягають включенню до річного плану закупівель (далі річний план).

У період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів із моменту його припинення або скасування, відповідно до пункту 14 Особливостей, закупівлі здійснює замовник як на підставі поточної потреби, так і з урахуванням планових потреб наступного року (або наступних періодів). При цьому кожен заплановану закупівлю обов'язково включають до річного плану закупівель замовника відповідно до вимог статті 4 Закону України «Про публічні закупівлі» [7].

Отже, планування закупівель передбачає комплекс дій, що включає визначення потреби в товарах, роботах і послугах, розрахунок очікуваної вартості предмета закупівлі, а також планування обсягів і джерел фінансування відповідних видатків. Формування річного плану та внесення змін до нього є обов'язковими передумовами здійснення закупівель і передують безпосередньому проведенню процедур закупівель.

Додатково на період дії Особливостей застосовують норму, передбачену абзацом другим пункту 15, згідно з якою за рішенням замовника його відокремлений підрозділ може самостійно здійснювати закупівлі для задоволення власних потреб. У такому випадку предмет закупівлі визначає замовник окремо для відповідного відокремленого підрозділу, а інформація про такі потреби підлягає включенню до річного плану замовника.

Отже, реалізація зазначеного положення передбачає:

- наявність відповідного управлінського рішення замовника (розпорядчого документа керівника), яким уповноважений відокремлений підрозділ на самостійне здійснення закупівель;
- відображення закупівель відокремлених підрозділів у єдиному річному плані замовника з можливістю їх структуризації за окремими підрозділами.

Практичне застосування цієї норми сприяє підвищенню оперативності забезпечення потреб окремих структурних підрозділів підприємства у придбанні необхідних товарів, виконанні робіт і наданні послуг (зокрема для залізничних станцій, депо, вантажних районів тощо). Водночас під час визначення виду закупівлі кожен відокремлений підрозділ керується власною потребою без її агрегування в межах загального плану закупівель підприємства.

## **6.1 Передумови планування закупівель**

Планування закупівель складається із семи послідовних етапів (рисунок 6.1).

Наприкінці бюджетного року замовники, які є розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, формують кошторис на наступний рік, тоді як замовники, що функціонують як державні комерційні підприємства, розробляють фінансовий план.

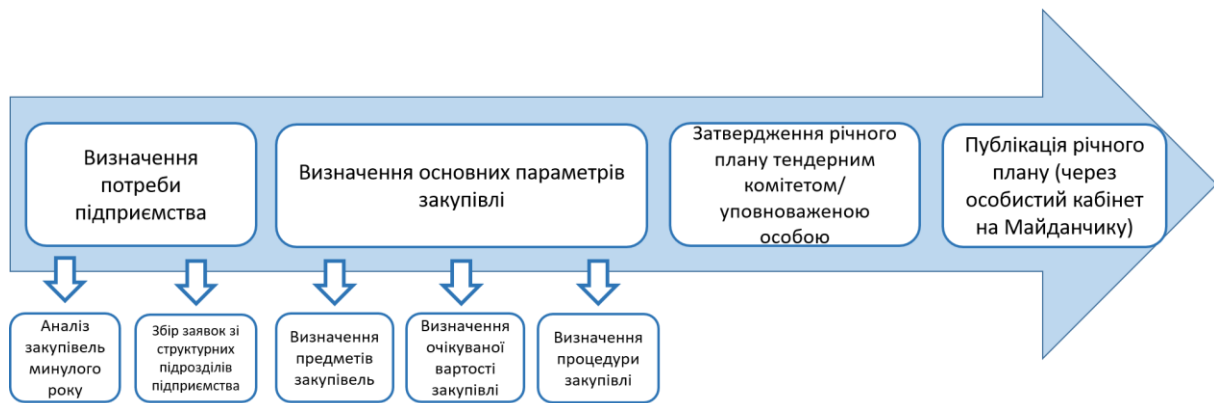


Рисунок 6.1 – Схема планування закупівель

Відповідно до пункту 30 частини 1 статті 2 Бюджетного кодексу України, кошторис визначають як основний плановий фінансовий документ бюджетної установи, яким на відповідний бюджетний період встановлені повноваження щодо отримання доходів і розподілу бюджетних асигнувань для взяття бюджетних зобов'язань і здійснення платежів із метою виконання установою покладених на неї функцій і досягнення визначених результатів згідно з бюджетними призначеннями.

Планують закупівлі, зокрема, на підставі кошторису або фінансового плану [2], оскільки зазначені документи визначають номенклатуру та обсяги майбутніх закупівель підприємства (установи, організації). Водночас це не передбачає формального перенесення положень кошторису чи фінансового плану до річного плану закупівель. Натомість уповноважена особа має брати безпосередню участь у процесі їх формування з метою забезпечення узгодженості планових показників.

До основних нормативно-правових актів, що регулюють планування закупівель, належать:

- 1 Бюджетний кодекс України [1] (для розпорядників бюджетних коштів).
- 2 Порядок складання, розгляду, затвердження та основні вимоги щодо виконання кошторисів бюджетних установ, затверджений

Постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 р. № 228 [2] (для розпорядників та одержувачів бюджетних коштів).

Послідовність планування публічних закупівель включає такі етапи:

### **1 Визначення потреби замовника в товарах, роботах і послугах.**

На цьому етапі встановлюють перелік необхідних товарів, робіт і послуг, а також їхні обсяги. Підходи щодо формування потреби є індивідуальними для кожного підприємства, оскільки залежать від специфіки діяльності та впливу різноманітних факторів. Уніфікований алгоритм планування витраток відсутній, що зумовлює необхідність проведення уповноваженою особою самостійного аналітичного опрацювання інформації.

Першочергово доцільно проаналізувати закупівлі за попередній період, водночас урахувати можливі зміни в потребах на наступний рік. Наприклад, у разі збільшення кількості транспортних засобів може виникнути потреба збільшити обсяги закупівлі пального (зокрема бензину А-95).

Із метою формування обґрунтованої потреби можна застосовувати різні способи збору інформації, зокрема отримання заявок від структурних підрозділів замовника. Для цього уповноважена особа організовує направлення відповідних запитів і встановлює вимоги щодо форми подання інформації, що забезпечує можливість її подальшого системного аналізу.

Доцільним є також розроблення внутрішнього регламенту, який визначає порядок взаємодії між структурними підрозділами (департаментами, відділами тощо) і встановлює обов'язок подання інформації про потреби на плановий період.

Узагальнивши дані про закупівлі попереднього року та отримані заявки, уповноважена особа комплексно аналізує і формує обґрунтовану потребу в товарах, роботах і послугах на наступний рік.

## **2 Визначення предмета закупівлі.**

За пунктом 22 частини 1 статті 1 Закону, предмет закупівлі — це товари, роботи чи послуги, що закуповує замовник у межах єдиної процедури закупівлі або спрощеної закупівлі, за якими учасникам дозволено подавати тендерні пропозиції чи пропозиції, а також пропозиції під час переговорної процедури закупівлі.

Визначає предмет закупівлі замовник відповідно до порядку [3], встановленого Уповноваженим органом, із застосуванням Єдиного закупівельного словника [4], затвердженого в установленому законодавством порядку. Зазначений порядок затверджено Наказом Міністерства економіки України від 15.04.2020 р. № 708 [3].

Законодавством чітко розмежовано поняття «товари», «послуги» і «роботи», що безпосередньо впливає на підхід щодо визначення предмета закупівлі та застосування відповідних класифікаторів.

За пунктом 34 частини 1 статті 1 Закону, товари — це продукція, об'єкти будь-якого виду та призначення, зокрема сировина, вироби, устаткування, технології, а також предмети у твердому, рідкому чи газоподібному стані. До цієї категорії також належать послуги, пов'язані з постачанням товарів, за умови, що їхня вартість не перевищує вартість самих товарів.

До прикладів товарів можна віднести олівці, пально-мастильні матеріали (зокрема бензин), техніку (наприклад трактори), а також об'єкти інфраструктури, такі як будівлі електростанцій.

Для визначення предмета закупівлі товарів застосовують відповідні класифікатори (рисунок 6.2).

У разі здійснення закупівель товарів (за винятком будівель і споруд, а також лікарських засобів) предмет закупівлі визначають за показником четвертого знака класифікатора ДК 021:2015.



Рисунок 6.2 – Класифікатори для визначення предмета закупівлі для товарів

Єдиний закупівельний словник ґрунтований на ієрархічній системі кодів, що складаються з дев'яти цифр, із яких безпосередньо код включає вісім цифрових значень і контрольний знак. Відповідно до встановленого порядку, предмет закупівлі товарів і послуг визначають за показником четвертої цифри (клас), що відображено у форматі XXXX0000-Y. Водночас перші три цифри коду визначають групу (XXX00000-Y). Для закупівель лікарських засобів предмет закупівлі встановлюють саме за показником групи.

Особливістю застосування класифікатора є використання нульових значень: у разі визначення предмета закупівлі за четвертою цифрою нулі займають позиції з п'ятої по восьму. Якщо ж нуль є четвертою цифрою, визначальним стає показник третьої цифри, тобто група, а не клас.

У випадках, коли відповідний код відсутній у структурі Єдиного закупівельного словника, електронна система закупівель передбачає можливість застосування умовного коду «99999999-9 – Не визначено».

Під час закупівлі будівель виробничого чи невиробничого призначення, а також інженерних споруд різного функціонального призначення предмет закупівлі визначають за показником другої цифри класифікатора ДК 018-2000.

Для закупівлі лікарських засобів за кодом «33600000-6 Фармацевтична продукція» застосовують третій знак класифікатора ДК 021:2015 із додатковим використанням спеціалізованих класифікаторів, зокрема міжнародної непатентованої назви (МНН), анатомо-терапевтично-хімічної класифікації (АТХ) і НК 024:2019 (для окремих категорій предметів закупівлі).

У випадку, коли разом із товаром передбачена закупівля супутніх послуг (зокрема доставлення, монтажу чи встановлення), предмет закупівлі визначають як товари за умови, що вартість таких послуг не перевищує вартість самого товару.

За пунктом 21 частини 1 статті 1 Закону, послуги – це будь-який предмет закупівлі, що не належить до товарів або робіт, включаючи, зокрема, транспортні, наукові, консультаційні, фінансові послуги, послуги з оренди, медичного та побутового обслуговування, а також поточний ремонт. Для послуг характерна значна різноманітність, до них можуть належати ремонт транспортних засобів, освітні послуги, юридичне консультування тощо.

Поточний ремонт, незважаючи на свою специфіку, належить до категорії послуг і має окремі особливості визначення предмета закупівлі. Загалом послуги умовно класифікують на кілька категорій, що впливає на вибір відповідного класифікатора. У більшості випадків предмет закупівлі послуг визначають аналогічно до товарів — за показником четвертого знака класифікатора ДК 021:2015 із зазначенням конкретної назви.

Для закупівель, пов'язаних із виконанням науково-технічних робіт, предмет закупівлі визначають за показником четвертої цифри Державного класифікатора видів науково-технічної діяльності ДК 015-97 [3]. Якщо такі роботи здійснювані за різними темами в межах одного виду діяльності, вони можуть бути визначені як окремі лоти.

Предмет закупівлі послуг із професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації безробітних громадян визначають відповідно до Класифікатора професій ДК 003:2010 із додатковим зазначенням коду ДК 021:2015.

Під час закупівлі послуг із поточного ремонту предмет закупівлі визначають окремо за кожним об'єктом (будівлею, спорудою, лінійним об'єктом інженерно-транспортної інфраструктури) відповідно до термінології державних будівельних норм ДБН А.2.2-3:2014 і/або галузевих будівельних норм ГБН Г.1-218-182:2011. При цьому потрібно враховувати, що ДСТУ, ДБН і ГБН не є класифікаторами, а встановлюють термінологічні та методологічні підходи щодо віднесення робіт до поточного чи капітального ремонту.

Згідно з пунктом 27 частини 1 статті 1 Закону, роботи включають розроблення проєктної документації, будівництво, реконструкцію, капітальний ремонт, реставрацію об'єктів, технічне переоснащення підприємств, а також супровідні послуги, що входять до кошторисної вартості робіт за умови, що їхня вартість не перевищує вартість самих робіт.

До категорії робіт належать, зокрема, проєктування, будівництво, капітальний ремонт і реконструкція об'єктів будівництва. При цьому, чи належить певний вид діяльності до капітального ремонту, визначають відповідно до положень ДСТУ Б.Д.1.1.-1:2013 «Правила визначення вартості будівництва» та інших нормативних документів. Предмет закупівлі робіт визначають за об'єктом будівництва з урахуванням цих нормативів із обов'язковим зазначенням коду ДК 021:2015 (за показниками другої-п'ятої цифри).

Важливо враховувати, що не кожен об'єкт, у назві якого використано термін «капітальний ремонт», у розумінні законодавства належить до категорії робіт. Наприклад, капітальний ремонт сільськогосподарської техніки (комбайнів, тракторів) класифікують як послугу.

Головним принципом для визначення предмета закупівлі є недопущення штучного поділу закупівлі з метою уникнення застосування процедур, передбачених законодавством. Відповідно до частини 10 статті 3 Закону, замовнику заборонено ділити предмет закупівлі на частини з метою уникнення проведення відкритих торгів чи спрощених закупівель. Наприклад, якщо загальна річна потреба в певному товарі становить 1,5 млн грн, закупівля має бути здійснена через проведення відкритих торгів незалежно від кількості процедур. Водночас визначення предмета закупівлі належить до компетенції замовника, а контрольні органи не мають повноважень встановлювати його замість нього.

### **3 Визначення очікуваної вартості предмета закупівлі.**

На цьому етапі уповноважена особа оцінює вартість кожного предмета закупівлі. Законодавством не встановлено єдиний обов'язковий алгоритм таких розрахунків, що надає замовнику певну дискрецію для вибору методів. Водночас існує «Примірна методика визначення очікуваної вартості предмета закупівлі», затверджена Наказом Міністерства економіки України від 18.02.2020 р. № 275 [5], яку може застосовувати замовник за власним рішенням.

Для підвищення ефективності планування доцільним є розроблення внутрішнього нормативного документа, що регламентує порядок визначення очікуваної вартості предмета закупівлі. Методи визначення очікуваної вартості наведено на рисунку 6.3.

Для планування закупівель і підготовки для проведення закупівель замовники можуть проводити попередні ринкові консультації з метою аналізу ринку, у тому числі запитувати і отримувати рекомендації та інформацію від суб'єктів господарювання. Такі рекомендації та інформацію може використовувати замовник під час підготовки для проведення закупівлі. Консультації з ринком можуть бути проведені через електронну систему закупівель із надсиланням запитань замовника та

отримання відповідей від суб'єктів господарювання або з організацією відкритих зустрічей із потенційними учасниками. Проведення попередніх ринкових консультацій замовником не вважають участю суб'єктів господарювання в підготовці вимог щодо тендерної документації.



Рисунок 6.3 – Методи визначення очікуваної вартості закупівлі

Розглянемо «Примірну методику визначення очікуваної вартості предмета закупівлі», затверджену Наказом Мінекономіки від 18.02.2020 р. № 275 [5].

У цій методиці наведено визначення основних термінів і понять:

- очікувана вартість – це розрахункова вартість предмета закупівлі на конкретних умовах поставки із зазначенням інформації про включення до очікуваної вартості податку на додану вартість (ПДВ) та інших податків і зборів;

- очікувана ціна за одиницю – це розрахункова ціна одиниці товару із зазначенням інформації про включення до очікуваної ціни податку на додану вартість (ПДВ), інших податків і зборів, а також доставлення товару до замовника.

Методикою передбачено такі етапи визначення очікуваної вартості:

1 Визначення потреби в товарах, роботах, послугах.

2 Формування опису предмета закупівлі із зазначенням технічних і якісних характеристик. Для формування опису предмета закупівлі рекомендовано залучати відповідних фахівців замовника, що відповідають за якість продукції, або ж ініціатора закупівлі.

3 Аналіз ринку. На цьому етапі використовують загальнодоступну інформацію про ціни на товари, яка міститься у відкритих джерелах, та інформацію, що отримана з проведенням попередніх ринкових консультацій, запитів цінових пропозицій.

4 Визначення вимог щодо умов поставки і оплати. Замовник має взяти до уваги, крім того, нормативно-правові акти, якими регулюють можливість здійснення попередньої оплати в окремих випадках.

5 Визначення очікуваної вартості кожного окремого предмета закупівлі.

Згідно з Примірною методикою визначення очікуваної вартості предмета закупівлі пропонують такі методи визначення замовником очікуваної вартості предмета закупівлі, як метод порівняння ринкових цін і розрахунок очікуваної вартості на підставі закупівельних цін попередніх закупівель.

#### 1 Метод порівняння ринкових цін.

Метод визначення очікуваної вартості на підставі даних ринку, а саме загальнодоступної відкритої інформації про ціни та інформації з отриманих цінових пропозицій і прайс-листів на момент вивчення ринку.

Способи, що рекомендовані для отримання інформації про ціну товарів і послуг:

#### 1) пошук, збір і аналіз загальнодоступної інформації про ціну.

Збираючи інформацію про ціну на предмет закупівлі, потрібно враховувати, що умови запланованих закупівель (обсяги закупівлі, умови оплати і поставки) мають відповідати умовам закупівель, інформація про

які містяться у відкритих джерелах і може бути використана для розрахунку очікуваної вартості.

Також потрібно враховувати інші можливі фактори, що впливають на ціну товарів і послуг, наприклад сезонні коливання цін на певні предмети закупівлі;

2) направити не менше трьох письмових запитів цінових пропозицій (електронною поштою) виробникам, офіційним представникам і дилерам, постачальникам конкретного товару, надавачам послуг.

У запитах цінових пропозицій рекомендовано зазначати інформацію про повну характеристику предмета закупівлі (марка, креслення, розмір, ДСТУ, ГОСТ, технічні умови, тип, сорт, категорія, артикул, ємність, густина, тип пакування (тара), а також рік випуску для техніки та обладнання), необхідну кількість, графік поставок, умови постачання, оплати та систему надання знижок, гарантійного строку тощо.

У направлених до суб'єктів господарювання запитах необхідно вказати, що збір інформації не тягне за собою ніяких зобов'язань замовника щодо укладання договору. Також рекомендовано зазначати про відповідність якості товарів і послуг вимогам чинних нормативних документів і документів на їх виготовлення.

Після отримання певного цінового масиву всі ціни необхідно привести до єдиних умов, ураховуючи умови поставки, умови оплати тощо. Наприклад, якщо закуповують лікарські засоби, ціну за пакування перераховують на найменшу лікарську форму – одна таблетка, одна ампула тощо.

Із масиву цінових даних відкидають аномально високі і аномально низькі показники, які об'єктивно випадають із діапазону (різниця з сусідньою ціною не менше 30 %).

Очікувана ціна є середнім арифметичним із отриманих даних.

Очікувану вартість закупівлі визначають як добуток розрахованої ціни за одиницю товару та кількості одиниць товару.

2 Розрахунок очікуваної вартості товарів/послуг на підставі закупівельних цін попередніх закупівель.

У разі обмеженої конкуренції на ринку певного товару чи послуги та неможливості отримати достатню кількість інформації про актуальні ринкові ціни доцільно застосовувати метод розрахунку очікуваної вартості на підставі закупівельних цін минулих закупівель.

Для розрахунку очікуваної вартості можна використовувати:

– ціни попередніх власних закупівель замовника (укладених договорів) аналогічних/ідентичних товарів/послуг;

– ціни відповідних закупівель минулих періодів, інформація про які міститься в електронній системі закупівель ProZorro, з урахуванням індексу інфляції, зміни курсів іноземних валют (у разі, якщо є валютна складова в ціні товару/послуги).

Після отримання певного масиву цін за одиницю товару подальші розрахунки для визначення очікуваної вартості закупівлі здійснюють аналогічно попередньому варіанту.

3 Розрахунок очікуваної вартості товарів/послуг, щодо яких проведено державне регулювання цін і тарифів.

Очікувану вартість закупівлі товарів/послуг, щодо яких проводять державне регулювання цін і тарифів (відповідно до постанов, наказів, інших нормативно-правових актів органів державної влади, уповноважених на здійснення державного регулювання цін у відповідній сфері), визначають як добуток необхідного обсягу товарів/послуг і ціни (тарифу), затвердженої відповідним нормативно-правовим актом.

4 Розрахунок очікуваної вартості робіт.

Окремими нормативно-правовими актами передбачено, що як для визначення предмета закупівлі робіт, так і розрахунку їхньої очікуваної

вартості враховують ДСТУ Б. Д.1.1-1:2013 «Правила визначення вартості будівництва», ухвалений Наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 05.07.2013 р. № 293.

Водночас Міністерство розвитку громад і територій України Наказом від 01.11.2021 р. № 281 (далі Наказ № 281) затвердило кошторисні норми в Україні в будівництві, а саме Настанову з визначення вартості будівництва та Настанову з визначення вартості проєктних, науково-проєктних, вишукувальних робіт та експертизи проєктної документації на будівництво.

Пунктом 1.1 Настанови з визначення вартості будівництва встановлено, що ця Настанова визначає основні правила застосування кошторисних норм і нормативів із ціноутворення в будівництві для визначення вартості нового будівництва, реконструкції, капітального ремонту будинків, будівель і споруд будь-якого призначення, їхніх комплексів і частин, лінійних об'єктів інженерно-транспортної інфраструктури, а також реставрації пам'яток архітектури та містобудування (далі будівництво).

Ця Настанова є обов'язковою для визначення вартості будівництва об'єктів, що споруджують із залученням бюджетних коштів, коштів державних і комунальних підприємств, установ та організацій, а також кредитів, наданих під державні гарантії (далі державні кошти).

Усі матеріали, отримані з аналізом ринку, і розрахунки щодо визначення очікуваної вартості доцільно оформити у вигляді звіту, аналітичної записки, іншого документа та зберігати разом з іншою документацією про закупівлі.

Закон України «Про публічні закупівлі» передбачає види закупівель (розглянуті в попередніх лекціях) за законодавством і за особливостями (таблиця 6.1). Визначення виду закупівлі зображено на рисунку 6.4.

Таблиця 6.1 – Види проведення закупівель

За законодавством	За особливостями
<ul style="list-style-type: none"> <li>- договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель;</li> <li>- спрощена закупівля;</li> <li>- відкриті торги;</li> <li>- відкриті торги з публікацією англійською мовою;</li> <li>- переговорна процедура закупівлі;</li> <li>- торги з обмеженою участю;</li> <li>- конкурентний діалог</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- закупівля без використання електронної системи закупівель;</li> <li>- закупівля через електронний каталог із запитом ціни пропозицій;</li> <li>- закупівля за порядком, аналогічним спрощеній закупівлі;</li> <li>- відкриті торги за порядком, визначеним Особливостями;</li> <li>- рамкові угоди</li> </ul>

## 6.2 Оприлюднення річного плану закупівель

Річний план закупівель і зміни до нього підлягають безоплатному оприлюдненню замовником в електронній системі закупівель протягом п'яти робочих днів із дати їх затвердження.

Водночас чинне законодавство у сфері публічних закупівель не встановлює обов'язковим затвердження річного плану в повному обсязі одночасно. Це дає замовнику змогу формувати попередній річний план, який відображає узагальнені потреби за відповідними предметами закупівлі без необхідності його негайного оприлюднення в електронній системі закупівель.

У подальшому за наявності конкретизованої потреби замовник може поетапно затверджувати окремі позиції річного плану з їх наступним оприлюдненням у встановлений п'ятиденний строк. Такий підхід передбачає можливість поступового доповнення річного плану новими позиціями відповідно до актуальних потреб замовника.

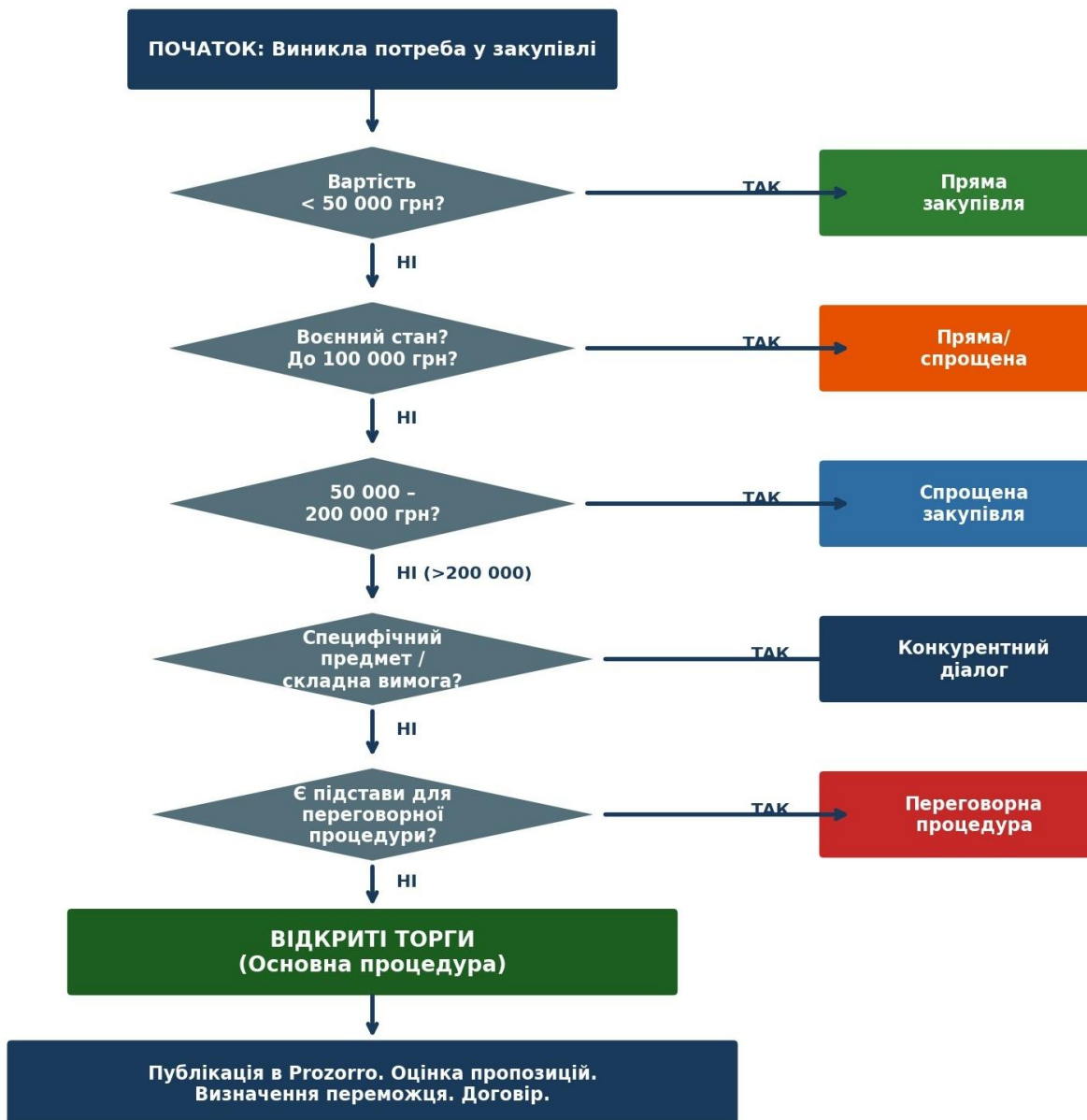


Рисунок 6.4 – Алгоритм вибору процедури закупівлі

Зазначена практика є особливо актуальною для підприємств транспортної галузі, для діяльності яких характерні нерівномірність обсягів перевезень, виникнення додаткових (непередбачених) потреб, коливання попиту на транспортні послуги, а також вплив сезонних і погодних факторів.

Річний план закупівель має містити таку інформацію:

1) найменування замовника, його місцезнаходження, ідентифікаційний код у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців і громадських формувань, а також категорію замовника;

2) назву предмета закупівлі із зазначенням коду за Єдиним закупівельним словником (у разі поділу на лоти — окремо для кожного лота), а також назви відповідних класифікаторів предмета закупівлі та його частин (за наявності);

3) розмір бюджетного призначення та/або очікувану вартість предмета закупівлі;

4) код економічної класифікації видатків бюджету (у разі використання бюджетних коштів);

5) вид закупівлі та орієнтовний строк початку її проведення.

У разі застосування рамкових угод у річному плані додатково зазначають:

– строк дії рамкової угоди;

– сторону рамкової угоди (замовник або централізована закупівельна організація, що здійснює закупівлю в інтересах замовника).

Якщо річний план оприлюднює централізована закупівельна організація, додатково вказують відомості про замовника, в інтересах якого здійснювана закупівля, зокрема його найменування, місцезнаходження, ідентифікаційний код і категорію. Крім того, зазначають очікувану вартість закупівлі з урахуванням усього строку дії рамкової угоди.

### **6.3 Зміна плану закупівель**

Частиною першою статті 4 Закону України «Про публічні закупівлі» передбачено можливість внесення змін до річного плану закупівель. При

цьому законодавство не встановлює обмеження щодо форми, періодичності чи характеру таких змін, зокрема корегування розміру бюджетного призначення та/або очікуваної вартості предмета закупівлі, виду закупівлі чи орієнтовного строку її проведення. Відтак замовник має право вносити зміни до річного плану закупівель у будь-який час перед початком відповідної процедури, виходячи з наявного фінансування та фактичної потреби в товарах, роботах і послугах.

Показовою є ситуація, коли замовник ініціює проведення відкритих торгів, і відповідну закупівлю включено до річного плану, однак процедура не відбувається (наприклад через відсутність достатньої кількості учасників або відхилення всіх тендерних пропозицій). У такому випадку виникає необхідність повторного оголошення закупівлі. Практика застосування електронної системи закупівель свідчить, що в таких ситуаціях доцільним є створення нового рядка річного плану, оскільки після прив'язки плану до конкретної процедури внесення змін до відповідного рядка стає технічно неможливим. Крім того, кожна окрема процедура закупівлі має відповідати окремому рядку плану, оскільки система не передбачає можливість оголошення кількох процедур на підставі одного і того самого плану, навіть якщо попередня закупівля не відбулася.

Водночас функціональні можливості електронної системи закупівель передбачають опцію скасування окремих рядків річного плану закупівель.

У разі виникнення додаткової потреби закупити товари, роботи чи послуги, яку замовник об'єктивно не міг передбачити на початку бюджетного періоду, допускають визначення вартісних меж такої закупівлі без урахування її у складі загальної річної потреби за відповідним предметом закупівлі з метою вибору виду процедури. Водночас замовник зобов'язаний належно обґрунтувати і документально підтвердити факт виникнення такої потреби.

Обґрунтування може базуватися, зокрема, на таких обставинах: виділення додаткового фінансування; перерозподіл зекономлених коштів за результатами проведених процедур закупівель; зміна вартості чинних договорів у бік зменшення; перерозподіл коштів між різними предметами закупівель або видами видатків; скасування або визнання процедури закупівлі такою, що не відбулася, із подальшою необхідністю повторного проведення; дострокове розірвання договору про закупівлю; інші аналогічні випадки.

Разом із тим законодавство прямо забороняє поділ предмета закупівлі з метою уникнення застосування передбачених процедур. Норми Закону та Особливостей також не допускають придбання товарів, робіт чи послуг без проведення відповідної процедури закупівлі, а також укладання договорів, що передбачають оплату без дотримання встановленого порядку, за винятком випадків, прямо визначених законодавством, зокрема пунктами 9 і 13 Особливостей.

### **Контрольні запитання**

1 На підставі чого планують закупівлі відповідно до частини 1 статті 4 Закону? Що входить до річного плану?

2 Охарактеризуйте схему планування закупівель.

3 Дайте визначення поняттю «предмет закупівлі» відповідно до Закону. Яким нормативним актом визначають порядок його встановлення?

4 Що таке Єдиний закупівельний словник ДК 021:2015? Яка його структура та яким знаком його застосовують для товарів і послуг?

5 Дайте визначення поняттям «товари», «послуги», «роботи» відповідно до Закону.

6 Як визначають предмет закупівлі послуг із поточного ремонту? Чим він відрізняється від капітального?

7 Як визначають предмет закупівлі робіт? Чим він відрізняється від послуг?

8 Дайте визначення поняттям «очікувана вартість» та «очікувана ціна за одиницю» відповідно до Примірної методики.

9 Опишіть метод порівняння ринкових цін. Скільки запитів цінових пропозицій рекомендовано направляти і як відкидають аномальні ціни?

10 Протягом якого строку річний план і зміни до нього підлягають оприлюдненню в електронній системі?

11 Що заборонено замовнику щодо поділу предмета закупівлі? Яка мета цієї заборони?

## **Лекція 7**

### **ТЕНДЕРНА ДОКУМЕНТАЦІЯ. ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ**

#### **План**

7.1 Тендерна документація.

7.2 Кваліфікаційні критерії для учасника закупівель.

7.3 Підстави для відмови в участі у процедурі закупівлі, встановлені статтею 17 Закону.

7.4 Тендерна пропозиція.

7.5 Електронний документообіг.

#### **7.1 Тендерна документація**

Тендерна документація являє собою сукупність документів, що оприлюднюються разом з оголошенням про проведення процедури закупівлі та визначають умови участі в ній. Як замовники, так і учасники зобов'язані дотримуватися встановлених у ній вимог і правил. Зміст і структуру

тендерної документації у сфері публічних закупівель формують відповідно до положень чинного законодавства України.

Міністерством економіки України розроблено примірну тендерну документацію для відкритих торгів, затверджену Наказом від 06.12.2024 р. № 27593. Зазначений документ має рекомендаційний характер і може бути використаний замовниками як орієнтир під час підготовки власної тендерної документації.

За своєю сутністю тендерна документація виконує функцію інструктивного документа, на підставі якого учасники готують тендерні пропозиції. У ній визначають, зокрема, кваліфікаційні критерії для учасників, технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі, проєкт договору про закупівлю, критерії та методику оцінювання тендерних пропозицій, а також вимоги щодо мови, валюти та інші істотні умови.

Замовник оприлюднює тендерну документацію в межах більшості процедур публічних закупівель, зокрема під час проведення спрощених закупівель, відкритих торгів і процедур із застосуванням рамкових угод. Рівень деталізації, обґрунтованості та коректності її підготовки безпосередньо впливає на ефективність проведення закупівлі та кінцеві результати процедури.

Тендерна документація безоплатно оприлюднює замовник одночасно з оголошенням про проведення конкурентної процедури закупівлі в електронній системі закупівель, заповнюючи відповідні електронні форми, що забезпечує загальний доступ до неї. Водночас вона не є об'єктом авторського права та/або суміжних прав.

Доступ до тендерної документації є відкритим, що дає змогу будь-якому суб'єкту господарювання, зацікавленому в участі в закупівлі, ознайомитися з її змістом. Структура тендерної документації наведена на рисунку 7.1.



Рисунок 7.1 – Структура тендерної документації для відкритих торгів

### 7.1.1 Інформація, яка зазначена в тендерній документації

Вичерпний перелік інформації, яку має містити тендерна документація, встановлено статтею 22 Закону України «Про публічні закупівлі» [7]:

- 1) інструкція з підготовки тендерних пропозицій;
- 2) один або декілька кваліфікаційних критеріїв відповідно до статті 16 Закону; підстави, встановлені статтею 17 Закону, та інформація про спосіб підтвердження відповідності учасників установленим критеріям і вимогам згідно із законодавством;
- 3) інформація про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі, у тому числі відповідну технічну специфікацію (за потреби плани, креслення, рисунки чи опис предмета закупівлі);

4) інформація про маркування, протоколи випробувань або сертифікати, що підтверджують відповідність предмета закупівлі встановленим замовником вимогам;

5) кількість товару та місце його поставки;

6) місце, де мають бути виконані роботи чи надані послуги, їхні обсяги;

7) строки поставки товарів, виконання робіт, надання послуг;

8) проєкт договору про закупівлю з обов'язковим зазначенням порядку змін його умов;

9) опис окремої частини або частин предмета закупівлі (лота), щодо яких можуть бути подані тендерні пропозиції, у разі якщо учасникам дозволено подати тендерні пропозиції стосовно частини предмета закупівлі (лота);

10) перелік критеріїв оцінювання та методика оцінювання тендерних пропозицій із зазначенням питомої ваги кожного критерію.

У разі застосування критерію оцінювання вартості життєвого циклу методика оцінювання тендерних пропозицій має містити опис усіх складових вартісних елементів і перелік документів та інформації, які повинні надати учасники для підтвердження вартості складових елементів життєвого циклу;

11) строк дії тендерної пропозиції, протягом якого тендерні пропозиції вважають дійсними, але не менше 90 днів із дати кінцевого строку подання тендерних пропозицій;

12) валюта, у якій має бути зазначена ціна тендерної пропозиції;

13) мова (мови), якою (якими) мають бути складені тендерні пропозиції;

14) кінцевий строк подання тендерних пропозицій;

15) розмір та умови надання забезпечення тендерних пропозицій;

16) розмір, вид, строк та умови надання, повернення і неповернення забезпечення виконання договору про закупівлю;

17) прізвище, ім'я та по батькові, посада та електронна адреса однієї чи кількох посадових осіб замовника, уповноважених здійснювати зв'язок з учасниками;

18) вимога про зазначення учасником у тендерній пропозиції інформації про кожного суб'єкта господарювання, якого учасник планує залучати до виконання робіт чи послуг як субпідрядника/співвиконавця в обсязі не менше 20 % вартості договору про закупівлю – у разі закупівлі робіт або послуг;

19) опис і приклади формальних (несуттєвих) помилок, допущення яких учасниками не призведе до відхилення їхніх тендерних пропозицій. Формальними (несуттєвими) вважають помилки, що пов'язані з оформленням тендерної пропозиції та не впливають на зміст тендерної пропозиції, а саме технічні помилки та описки;

20) тендерна документація може містити іншу інформацію, вимоги щодо наявності якої передбачені законодавством і яку замовник вважає за необхідне включити до тендерної документації.

### **7.1.2 Технічні специфікації, маркування, сертифікати, протоколи випробувань та інші засоби підтвердження відповідності**

Технічна специфікація має включати детальний опис усіх необхідних характеристик предмета закупівлі — товарів, робіт або послуг, зокрема їхніх технічних, функціональних і якісних параметрів. Відповідні характеристики можуть також передбачати визначення конкретного технологічного процесу, технології виробництва або порядку постачання товарів, виконання робіт чи надання послуг.

У складі технічних специфікацій може бути зазначена інформація про передавання прав інтелектуальної власності на предмет закупівлі.

У випадках, коли предмет закупівлі призначений для подальшого використання фізичними особами, технічні специфікації мають бути

формовані з урахуванням потреб осіб з інвалідністю, а також відповідати принципам універсального дизайну з метою забезпечення доступності для всіх категорій користувачів.

Якщо складання вичерпного опису характеристик предмета закупівлі є неможливим, технічні специфікації можуть містити посилання на стандартизовані характеристики, технічні регламенти і відповідні умови. При цьому кожне таке посилання має бути супроводжено формулюванням «або еквівалент».

Технічні специфікації не мають містити посилань на конкретну торговельну марку, виробника чи визначений технологічний процес, що ідентифікує продукцію або послуги окремого суб'єкта господарювання. У разі необхідності використання такого посилання воно має бути належно обґрунтоване та обов'язково супроводжено виразом «або еквівалент».

Замовник має право вимагати від учасників підтвердження відповідності запропонованих товарів, робіт чи послуг встановленим у тендерній документації вимогам, зокрема щодо їхніх екологічних та інших характеристик.

### **7.1.3 Заборони для тендерної документації**

Тендерна документація не має містити вимог, що обмежують конкуренцію або призводять до дискримінації учасників, а також положень про документальне підтвердження інформації про відповідність встановленим вимогам у разі, якщо така інформація є публічною, оприлюдненою у формі відкритих даних відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» і/або міститься у відкритих єдиних державних реєстрах із вільним доступом.

До дискримінаційних належать умови, які створюють переваги для окремих учасників або необґрунтовано обмежують конкуренцію, зокрема встановлення вимог щодо конкретної торговельної марки без зазначення

формулювання «або еквівалент», а також визначення надмірно деталізованих технічних параметрів, що відповідають продукції лише одного виробника.

Замовникам заборонено вимагати від учасників засвідчення документів (матеріалів та інформації), що подають у складі тендерної пропозиції, із проставленням печатки та підпису уповноваженої особи у випадках, коли такі документи подані в електронній формі через електронну систему закупівель із накладенням електронного підпису, що ґрунтовано на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису відповідно до вимог Закону України «Про електронні довірчі послуги».

Крім того, заборонено встановлення вимог, які суперечать правилам локалізації виробництва, якщо такі вимоги передбачені для відповідного предмета закупівлі.

#### **7.1.4 Надання роз'яснень і внесення змін до тендерної документації**

Будь-яка особа має право не пізніше, ніж за 10 днів до закінчення строку подання тендерної пропозиції, звернутися до Замовника через електронну систему:

- із запитанням/за роз'ясненням щодо тендерної документації;
- з вимогою усунути порушення під час проведення процедури закупівлі.

##### **Особливості:**

- інформацію про те, хто є автором запитання/вимоги, ніхто не бачить;
- сам текст запитання/вимоги та відповідь на нього бачать всі користувачі;

- замовник розглядає лише ті звернення, що надані через електронну систему (звернення в паперовому вигляді, факсом, на електронну пошту до розгляду не приймають);
- замовник має протягом трьох робочих днів відповісти на запитання/вимогу;
- якщо замовник протягом трьох робочих днів не відповів на запитання/вимогу, система автоматично блокує подальше проведення процедури, і для її продовження замовнику необхідно буде вручну перенести строк приймання пропозицій не менш ніж на сім днів, відповісти на запитання, і після цього процедура буде поновлена.

Замовник має право вносити зміни до тендерної документації протягом усього періоду приймання пропозицій (для відкритих торгів):

- з власної ініціативи;
- у разі усунення порушень законодавства у сфері публічних закупівель, викладених у висновку органу державного фінансового контролю відповідно до статті 8 Закону;
- за результатами звернень;
- на підставі рішення органу оскарження.

Не пізніше ніж за чотири дні до закінчення строку приймання пропозицій будь-який користувач системи має право звернутися зі скаргою на дії чи бездіяльність тендерного комітету/уповноваженої особи під час проведення закупівлі.

Із внесенням змін до ТД строк подання тендерних пропозицій продовжується так, щоб із моменту внесення змін до закінчення строку подання тендерних пропозицій залишалось не менше семи днів.

Із проведенням закупівлі замовник також може встановлювати нецінові критерії оцінювання та вимоги щодо тендерного забезпечення. Відповідна інформація про ці параметри має бути обов'язково зазначена в тендерній документації.

## 7.2 Кваліфікаційні критерії для учасника закупівель

Вичерпний перелік кваліфікаційних вимог щодо учасників закупівель визначено статтею 16 Закону України «Про публічні закупівлі» [7]. Замовник може вимагати документи, що підтверджують відповідність учасника одному, кільком або всім кваліфікаційним критеріям:

а) наявність в учасника процедури закупівлі обладнання, матеріально-технічної бази і технологій.

Встановлення цього критерію є доцільним, зокрема, тоді, коли предметом закупівлі є роботи і необхідно пересвідчитися, чи має підрядник технічну спроможність виконати відповідний обсяг робіт;

б) наявність в учасника процедури закупівлі працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід.

Доцільно встановлювати, якщо дійсно є принципово важливим, наявність працівників відповідної кваліфікації, рівня освіти тощо. Наприклад, для технічного обслуговування потрібні слюсарі саме найвищого розряду чи оголошено тендер на закупівлю проведення якихось медичних процедур або санаторного обслуговування, і необхідно, щоб у постачальника були працівники з медичною освітою тощо. Проте, якщо закупаються якісь товари загального вжитку, де не має бути великих труднощів із поставкою товару, то довідку про наявність працівників можна і не вимагати;

в) наявність документально підтвердженого досвіду виконання аналогічного (аналогічних) за предметом закупівлі договору (договорів).

Один із найактуальніших кваліфікаційних критеріїв. Замовник може вимагати в постачальників, зокрема, і один договір як аналогічний. Саме цей критерій дає змогу зрозуміти, що постачальник вже постачав аналогічні товари, робив це якісно і сумлінно, а отже, збільшується вірогідність того, що цей постачальник надійний і виконає взяті на себе зобов'язання. Проте, застосовуючи цей критерій, необхідно чітко зазначити:

- спосіб підтвердження виконання аналогічного (аналогічних) договору (договорів) – це може бути копія (копії) договору (договорів), лист-відгук (листи-відгуки) тощо;

- який саме предмет закупівлі будуть вважати аналогічним, тобто можна вказати, що цікавить постачання постачальником такого самого предмета закупівлі за класифікатором;

г) наявність фінансової спроможності, яка підтверджена фінансовою звітністю.

Під час застосування цього критерію існує обмеження: замовник не може вимагати підтвердження річного доходу учасника в розмірі, що перевищує очікувану вартість предмета закупівлі.

### **7.3 Підстави для відмови в участі у процедурі закупівлі, встановлені статтею 17 Закону**

Замовник у ТД повинен передбачити надання документів (інформації) про відсутність підстав для відхилення тендерної пропозиції постачальника та переможця торгів. При цьому оригінали документів замовник може вимагати лише в переможця.

Документи вимагають у всіх постачальників із поданням тендерної пропозиції.

Підстави для відмови в участі у процедурі закупівлі, встановлені пунктом 1 статті 17 Закону, – випадки, у яких «замовник ухвалює рішення про відмову учаснику в участі у процедурі закупівлі та зобов'язаний відхилити тендерну пропозицію учасника або відмовити в участі у переговорній процедурі закупівлі» (далі розглянемо вимоги Закону і дії замовника):

«1) замовник має незаперечні докази того, що учасник процедури закупівлі пропонує, дає або погоджується дати безпосередньо чи опосередковано будь-якій службовій (посадовій) особі замовника, іншого

державного органу винагороду в будь-якій формі (пропозиція щодо найму на роботу, цінна річ, послуга тощо) із метою вплинути на ухвалення рішення про визначення переможця процедури закупівлі або застосування замовником певної процедури закупівлі;

2) відомості про юридичну особу, яка є учасником процедури закупівлі, внесено до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення».

Замовник вимагає, щоб усі постачальники під час подання тендерних пропозицій надали довідку в довільній формі, у якій постачальник вказує інформацію про відсутність підстав, визначених у частинах 1, 2 статті 17 Закону для відхилення його тендерної пропозиції. Можна надати приклад такої довідки або ж зазначити, що форма довідки може бути довільною;

«3) службову (посадову) особу учасника процедури закупівлі, яку уповноважено учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі, фізичну особу, яка є учасником, було притягнуто згідно із законодавством до відповідальності за вчинення корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією».

Замовник має зазначити в тендерній документації, що він буде перевіряти інформацію про постачальника у відкритих єдиних державних реєстрах. Наявність підстави для відхилення згідно з пунктом 3 частини 1 статті 17 Закону перевіряє замовник у Єдиному державному реєстрі осіб, які вчинили корупційні та пов'язані з корупцією правопорушення. Цей реєстр веде Національне агентство з питань запобігання корупції. Перевірити інформацію про наявність/відсутність корупційного правопорушення можна за посиланням: <https://corruptinfo.nazk.gov.ua>. Приклад результатів перевірки постачальників наведено на рисунках 7.2, 7.3;

«4) суб'єкт господарювання (учасник) протягом останніх трьох років притягувався до відповідальності за порушення, передбачене пунктом 4 частини 2 статті 6, пунктом 1 статті 50 Закону України «Про захист економічної конкуренції», у вигляді вчинення антиконкурентних узгоджених дій, що стосуються спотворення результатів тендерів».

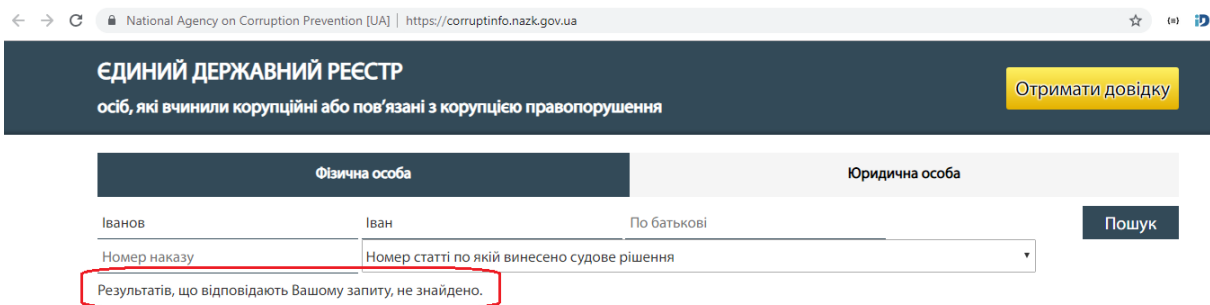


Рисунок 7.2 – Приклад результату перевірки постачальника, коли інформація в реєстрі відсутня

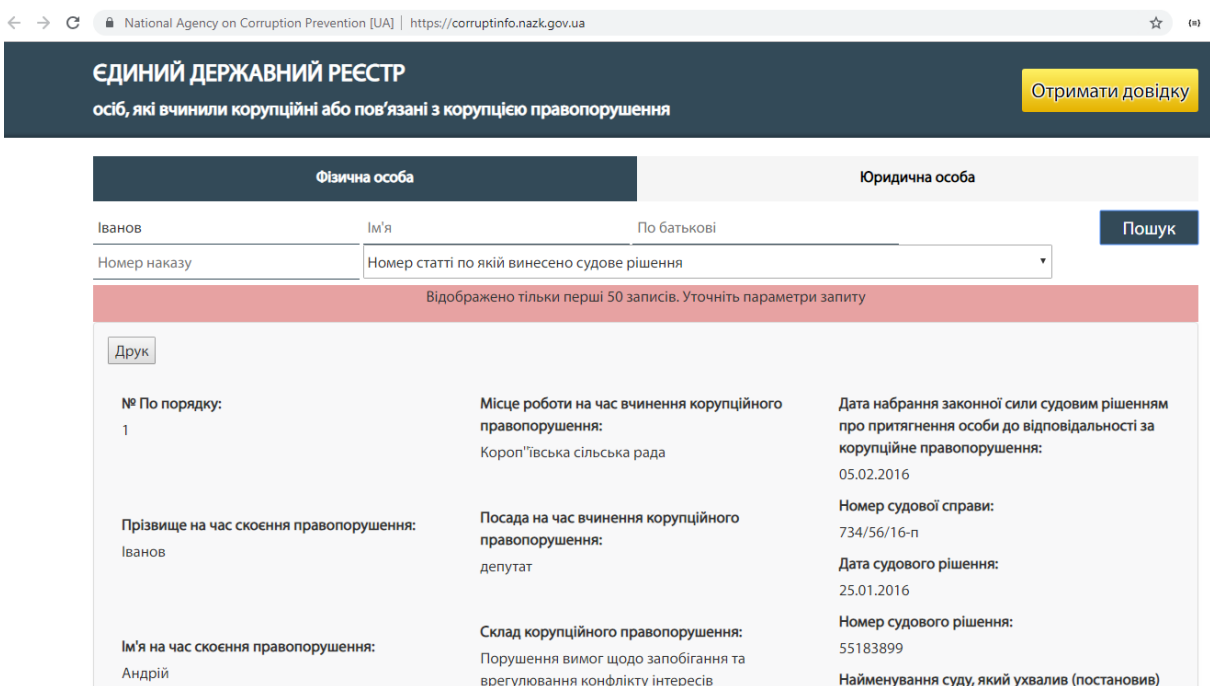


Рисунок 7.3 – Приклад результату перевірки постачальника за наявності даних у реєстрі

Перевіряє замовник самостійно в реєстрі АМКУ, що знаходиться в розділі «Зведені відомості щодо спотворення результатів торгів». Замовник повинен перевірити, чи є постачальник у цьому реєстрі. Якщо постачальник є в цьому списку, то це підстава для відхилення такої пропозиції;

«5) фізична особа, яка є учасником процедури закупівлі, була засуджена за кримінальне правопорушення, вчинене з корисливих мотивів (зокрема пов'язане з хабарництвом і відмиванням коштів), судимість із якої не знято або не погашено у встановленому законодавством порядку;

б) службова (посадова) особа учасника процедури закупівлі, яка підписала тендерну пропозицію (або уповноважена на підписання договору в разі переговорної процедури закупівлі), була засуджена за кримінальне правопорушення, вчинене з корисливих мотивів (зокрема пов'язане з хабарництвом, шахрайством і відмиванням коштів), судимість із якої не знято або не погашено у встановленому законодавством порядку».

Перевіряють після визначення постачальника переможцем із наданням довідки з МВС про те, що особа не була засуджена за злочин, вчинений із корисливих мотивів, судимість із якої не знято або не погашено у встановленому законодавством порядку. Довідка надають на службову (посадову) особу постачальника;

«7) тендерна пропозиція подана учасником конкурентної процедури закупівлі або участь у переговорній процедурі бере учасник, який є пов'язаною особою з іншими учасниками процедури закупівлі та/або з уповноваженою особою (особами), і/або з керівником замовника».

Наявність підстав для відхилення визначає замовник самостійно;

«8) учасник процедури закупівлі визнаний у встановленому законодавством порядку банкрутом і стосовно нього відкрита ліквідаційна процедура».

Перевіряє замовник у Єдиному реєстрі підприємств, щодо яких порушено провадження у справі про банкрутство. Для перевірки інформації необхідно перейти на сайт: <https://kar.minjust.gov.ua/>. Приклад довідки наведено на рисунку 7.4;



ГОЛОВНА

ПРО КАБІНЕТ

Пошук послуг



## Отримання відомостей з Єдиного реєстру підприємств, щодо яких порушено провадження у справі про банкрутство

Тип інформаційної довідки

Оберіть варіант

Тип особи

Оберіть варіант



Я не робот



reCAPTCHA

Конфиденциальность - Условия использования

Інструкція

Знайти

### Повна інформаційна довідка з Єдиного реєстру підприємств, щодо яких порушено провадження у справі про банкрутство

Номер інформаційної довідки:	378551
Дата формування:	22.03.2019 11:46:26
Надано на запит:	Запит про видачу інформаційної довідки з Єдиного реєстру підприємств, щодо яких порушено провадження у справі про банкрутство
Дата запиту:	22.03.2019
Номер запиту:	381048
Заявник:	

#### Параметри запиту:

Код за ЄДРПОУ/Номер та дата запису в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців про проведення державної реєстрації: 00032129

У Єдиному реєстрі підприємств, щодо яких порушено провадження у справі про банкрутство, відсутня інформація за вказаним у запиті кодом ЄДРПОУ/Номером та датою запису в ЄДР.

Рисунок 7.4 – Приклад довідки про банкрутство

«9) у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців і громадських формувань відсутня інформація, передбачена пунктом 9 частини 2 статті 9 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» (крім нерезидентів)».

Перевіряє замовник у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців і громадських формувань.

Наразі в системі реалізована можливість переглянути цю інформацію в особистому кабінеті замовника або на порталі prozorro.gov.ua. Після розкриття тендерних пропозицій постачальників система автоматично формує довідку з ЄДР. Цю довідку (на різних майданчиках вона може мати різну назву) можна побачити в документах постачальника, вона матиме такий вигляд, як показано на рисунку 7.5.



**ЗВІТ СФОРМОВАНО ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ  
ДАНИХ З ЄДР**

ДОСЬЄ Актуально на: 10.11.2017,  
13:05:00

Повне найменування юридичної особи / прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи	УПРАВЛІННЯ ПОЛІЦІЇ СІМЕТИ В ПОЛТАВСЬКІЙ ОБЛАСТІ			
Схема ідентифікації	UA-EDR			
Ідентифікаційний код юридичної особи	40100042			
Коротка назва організації	УПВ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ			
Стан суб'єкта	зарєєстровано			
Відомості про органи управління юридичної особи	ВИЩИЙ-ЗАСНОВНИК,ВИКОНАВЧИЙ-НАЧАЛЬНИК			
Місцезнаходження юридичної особи / місце проживання фізичної особи	Україна, 30014, Полтавська обл., місто Полтава, Київський район, вулиця Січових Братів, буд. 29 А.			
Перелік засновників юридичної особи,	Найменування	Ідентифікаційний код юридичної особи	Капітал	Адреса
	ПОСТАНОВА КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ №224 Від 12.10.2015			
Види діяльності	Основний	Код КВЕД 84.24 Діяльність у сфері охорони громадського порядку та безпеки		
	Додаткові	Код КВЕД 43.21 Електромонтажні роботи Код КВЕД 80.20 Обслуговування систем безпеки		

Рисунок 7.5 – Приклад довідки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців і громадських формувань

У тендерній документації бажано зазначити, що в разі відсутності інформації в ЄДР про кінцевих бенефіціарних власників постачальники повинні надати довідку в довільній формі із зазначенням причин відсутності такої інформації в ЄДР. А в разі відсутності інформації в ЄДР і відповідної довідки в тендерній пропозиції замовник матиме повне право відхилити таку пропозицію.

Довідка з ЄДР сформована тільки під час проведення закупівель, вартість яких перевищує межі, встановлені пунктами 1, 2 частини 1 статті 3 Закону;

«10) юридична особа, яка є учасником процедури закупівлі (крім нерезидентів), не має антикорупційної програми чи уповноваженого з реалізації антикорупційної програми, якщо вартість закупівлі товару (товарів), послуги (послуг) або робіт дорівнює чи перевищує 20 мільйонів гривень (у тому числі за лотом)».

Використовує замовник у разі, якщо вартість закупівлі товару (товарів), послуги (послуг) або робіт дорівнює чи перевищує 20 млн грн. У такому разі в постачальника можна вимагати копію антикорупційної програми чи інформацію про уповноваженого з реалізації антикорупційної програми;

«11) учасник процедури закупівлі є особою, до якої застосовано санкцію у вигляді заборони на здійснення у неї публічних закупівель товарів, робіт і послуг згідно із Законом України «Про санкції»;

12) службова (посадова) особа учасника процедури закупівлі, яку уповноважено учасником представляти його інтереси під час проведення процедури закупівлі, фізичну особу, яка є учасником, було притягнуто згідно із законодавством до відповідальності за вчинення правопорушення, пов'язаного з використанням дитячої праці чи будь-якими формами торгівлі людьми;

13) учасник процедури закупівлі має заборгованість із сплати податків і зборів (обов'язкових платежів), крім випадку, якщо такий учасник здійснив заходи щодо розстрочення і відстрочення такої заборгованості в порядку та на умовах, визначених законодавством країни реєстрації такого учасника».

Наявність підстав для відхилення визначає замовник самостійно.

#### *Вимоги щодо переможця тендера*

Замовник у тендерній документації має зазначити, що протягом 10 днів із дати оприлюднення в електронній системі закупівель повідомлення про намір укласти договір переможець повинен надати (відсутність підстав для відхилення тендерної пропозиції переможця):

- довідку з МВС про те, що особа, яка підписала тендерну пропозицію переможця, не засуджена за злочин, вчинений із корисливих мотивів, судимість із якої не знято або не погашено у встановленому законодавством порядку;

- оригінал/нотаріально засвідчену копію довідки з Уповноваженого органу про відсутність у переможця заборгованості зі сплати податків зборів (обов'язкових платежів). При цьому важливо в тендерній документації передбачити можливість використання інформації про відсутність податкової заборгованості з системи Prozorro.

## **7.4 Тендерна пропозиція**

Тендерна пропозиція — це заявка постачальника послуг, робіт чи товарів на участь у конкретній публічній чи комерційній закупівлі чи її частині (якщо учасник претендує на один чи кілька лотів у мультилотовій закупівлі), складена та подана відповідно до чинного законодавства і вимог замовника тендера (тендерної документації). Тендерну пропозицію готують відповідно до інструкції з підготовки тендерних пропозицій (подають у складі тендерної документації).

У складі тендерної пропозиції зазвичай подають запропоновану ціну за предмет закупівлі та копії документів, що підтверджують відповідність постачальника умовам електронного тендера.

Умовно заявку можна поділити на дві частини:

- електронна форма — тут зазначають ціну, строки поставки, умови оплати, заповнюють електронні поля про відсутність підстав для дискваліфікації постачальника тощо;
- скановані копії документів або електронні документи, прикріплені у вигляді файлів допустимого замовником формату (PDF, DOC тощо), які підтверджують, що постачальник і те, що він пропонує, відповідають вимогам замовника та законодавства.

Тендерну пропозицію подає учасник через електронний кабінет на одному з майданчиків. Подання тендерної пропозиції – платна послуга, вартість якої залежить від очікуваної вартості закупівлі.

У складі тендерної пропозиції, за вимоги замовника, від учасника можуть бути затребувані:

- забезпечення тендерної пропозиції (до 0,5 % із закупівлею робіт, до 3 % із закупівлею товарів і послуг) – гарантія, яку надають представники бізнесу, тобто учасники закупівлі, як забезпечення виконання зобов'язань перед замовником. Наданням забезпечення тендерної пропозиції учасник гарантує замовнику, що він не відкликає свою тендерну пропозицію до закінчення строку її дії, він підпише договір у разі визнання його переможцем і надасть документи, визначені для переможця.

Ці забезпечення можуть бути надані у вигляді банківської гарантії/страхової гарантії/гарантії фінансових установ – це документ, яким установа надає гарантію замовнику щодо перерахування грошової суми, визначеної тендерною документацією замовнику з настанням гарантійного випадку;

- забезпечення виконання договору (до 5 % суми договору) – це надання забезпечення виконання зобов'язань постачальника перед замовником за договором про закупівлю.

Забезпечення виконання договору можуть вимагати в будь-якій формі (гарантія, депозит, порука, тощо).

## 7.5 Електронний документообіг

Значна частина замовників та учасників публічних закупівель традиційно використовує паперову форму документів. Класичний алгоритм підписання угоди виглядає так:

- одна сторона договору роздруковує та підписує його у двох екземплярах і надсилає поштою;
- інша сторона отримує, підписує вже зі свого боку обидва екземпляри, але один при цьому залишає собі, а інший повертає контрагенту.

У цьому сценарії є досить багато недоліків:

- процес підписання займає багато часу;
- існують додаткові витрати на друкування та поштові послуги;
- є ризик втратити, пошкодити або порушити конфіденційність документів;
- немає можливості перевірити повноваження особи, яка здійснює підписання.

Альтернативою паперовому формату є використання сервісу електронного документообігу, який допомагає швидко та зручно для обох сторін підписати договір (рисунок 7.6). Тим паче, що наразі в Україні стрімко відбувається диджиталізація як на державному, так і комерційному рівнях. Саме тому уряд впроваджує зміни до законодавчих норм, які допомагають нам наблизитися до міжнародних стандартів електронної ідентифікації та електронних довірчих послуг.



Рисунок 7.6 – Електронний документообіг процедури закупівлі

Формою договору є законодавчо встановлений спосіб відображення спільної волі сторін контракту щодо його змісту на відповідному носії інформації. Отже, відповідно до Закону України «Про електронну комерцію»: *«Електронний договір — це домовленість двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення цивільних прав і обов'язків та оформлена в електронній формі»*.

Юридична сила цифрового документа не може бути заперечена виключно через те, що він має електронну форму (стаття 8 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»). Але слід зазначити, що ці умови стосуються виключно тих договорів, які оформлені належним чином (рисунок 7.7).

Значною перевагою господарських договорів, укладених в електронній формі, є те, що вони мають внутрішньо динамічний і гнучкий характер. Так, використання е-документообігу у сфері публічних

закупівель є ефективним способом налагодити взаємодію між усіма учасниками процесу.

Відповідно до ст. 7 Закону: «Оригіналом електронного документа вважається електронний примірник документа з обов'язковими реквізитами, у тому числі з електронним підписом автора або підписом, прирівняним до власноручного підпису відповідно до Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги»».

### Рисунок 7.7 – Правила оформлення цифрових документів

#### Контрольні запитання

- 1 Дайте визначення тендерної документації. Коли і як її оприлюднюють?
- 2 Що таке «дискримінаційні вимоги» у тендерній документації? Наведіть приклади.
- 3 У який строк будь-яка особа може звернутися до замовника із запитом/вимогою щодо тендерної документації?
- 4 За яких підстав замовник може вносити зміни до тендерної документації? Як при цьому змінюється строк подання пропозицій?
- 5 Перелічіть кваліфікаційні критерії для учасників відповідно до статті 16 Закону. Чи зобов'язаний замовник встановлювати всі?
- 6 Назвіть не менше восьми підстав для відмови в участі у процедурі закупівлі відповідно до статті 17 Закону.
- 7 Які документи вимагають від переможця торгів щодо підтвердження відсутності кримінальних правопорушень?
- 8 Коли замовник зобов'язаний вимагати від учасника антикорупційну програму?

9 Які документи від переможця торгів і в який строк вимагає замовник відповідно до статті 17 Закону?

10 Що таке забезпечення тендерної пропозиції? Які максимальні відсотки встановлено для товарів/послуг і робіт?

11 Які недоліки паперового документообігу порівняно з електронним у сфері закупівель?

## **Лекція 8**

### **ОСОБЛИВОСТІ УКЛАДАННЯ ТА ВИКОНАННЯ ДОГОВОРІВ ПРО ПУБЛІЧНІ ЗАКУПІВЛІ. ДОГОВІРНА РОБОТА**

#### **План**

8.1 Поняття договору про закупівлю.

8.2 Управління договорами. Особливості укладання. Порядок внесення змін до договору про закупівлю.

8.3 Зміни НПА на період дії Особливостей.

8.4 Договірна робота.

#### **8.1 Поняття договору про закупівлю**

Відповідно до пункту 6 частини 1 статті 1 Закону України «Про публічні закупівлі» [7], договір про закупівлю — це господарський договір, укладений між замовником і учасником за результатами проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі, що передбачає оплатне надання послуг, виконання робіт або придбання товарів.

**Особливості договору про закупівлю, які відрізняють його від інших видів договорів:**

1 Це Договір, де замовник (покупець) є стороною, якимось чином пов'язаною з державним сектором, зокрема органи державної влади та інші юридичні особи та/або суб'єкти господарювання, які є замовниками в розумінні статті 2 Закону.

2 Це договір, який укладають за результатами спрощеної закупівлі або однієї з чотирьох наразі можливих процедур закупівель (тобто договір, укладений без проведення процедур закупівель, наприклад у разі винятків із Закону, НЕ є договором про закупівлю). Отже, на відміну від інших договорів, для укладання яких потрібне лише бажання сторін, договори про закупівлю потребують виконання певного попереднього процесу закупівлі, чітко описаного в Законі. Такий обов'язковий процес закупівлі (із використанням однієї з відповідних процедур закупівлі або спрощеної закупівлі) визначає постачальника товарів/робіт/послуг як другу договірну сторону, а також ціну за договором. Інші умови визначає та оприлюднює замовник на початку процедури закупівлі (крім переговорної процедури, за якою замовник надає свої умови під час переговорів з учасником/учасниками), формуючи істотні умови майбутнього договору (а у випадках конкурентних процедур закупівлі – готовий проект договору у складі тендерної документації).

3 Це договір, що передбачає **ОПЛАТНЕ** надання послуг, виконання робіт чи набуття права власності (тобто той договір, відповідно до якого замовник НЕ отримує право власності на товар, або замовнику не надають послуг чи йому не виконують роботи, а, наприклад, замовник на виконання спеціальних норм відшкодовує понесені витрати (наприклад відшкодування вартості протезів за індивідуальним замовленням пацієнта, якому гарантовано державою соціальну підтримку, на підставі рекомендацій/приписів лікаря, коли плата за договором є відшкодуванням, а оплачений протез буде знаходитись у власності пацієнта) чи надає доручення щось для нього купити (договір доручення або договір комісії) – НЕ може бути договором про закупівлю).

**4 Це господарський договір [12], відповідно всі можливі судові спори між сторонами вирішують у господарських судах у порядку, встановленому Господарським процесуальним кодексом України.**

**5 Визначення предмета договору про закупівлю ґрунтовано на понятті предмета закупівлі та визначено за спеціальним порядком (затвердженим наказом Мінекономіки від 15.04.2020 р. № 708), що потребує застосування конкретної системи класифікації для товарів і послуг і застосування конкретних будівельних норм у разі виконання робіт. Ця система класифікації відома як Єдиний закупівельний словник і є таким самим, як система класифікації, що використовується в Європейському Союзі:**

✓ предмет закупівлі має бути визначений у закупівельній документації з початку процесу закупівлі і не може бути змінений, тобто найменування *предмета договору* відоме на початку закупівлі – це і є предмет закупівлі, назву якого переносять до договору;

✓ у випадку здійснення закупівлі за лотами з укладанням окремих договорів про закупівлю з різними учасниками-переможцями в предметі договору доцільно зазначати не тільки назву загальної закупівлі, а і назву предмета закупівлі за лотом. Якщо за декількома лотами переміг один учасник, то Закон (*частина 15 статті 29*) дає змогу укласти з таким учасником єдиний договір по всіх лотах, у яких він є переможцем;

✓ кількість товарів (обсяг робіт, послуг) у договорі – це є обсягом закупівлі, який визначений у тендерній документації та відповідно до якого учасник торгів подає свою пропозицію та вираховує ціну;

✓ щодо встановлення вимог щодо якості, то їх визначає замовник теж задалегідь як технічні чи інші вимоги щодо предмета закупівлі (із використанням (де це можливо) державних технічних стандартів (ДСТУ), технічних умов (ТУ) тощо). Вимоги щодо якості предмета договору визначають на основі узгодження сторонами технічних, функціональних і

якісних характеристик, що фіксують у договорі, специфікаціях або тендерній документації. Вони базовані на стандартах, технічних умовах (ТУ), державних будівельних нормах (ДБН) або звичайному рівні якості для таких товарів/послуг.

## **6 Особливості щодо ціни та умов оплати.**

### *Особливості щодо ціни:*

✓ частиною 4 статті 41 Закону визначено, що умови договору про закупівлю не мають відрізнятися від змісту тендерної пропозиції (у тому числі за одиницю товару) переможця процедури закупівлі, визначеного за результатом аукціону (або узгодженої ціни в разі переговорної процедури);

✓ окремо слід зазначити, що із закупівлею товару договірною ціною має відповідати пропозиції учасника не тільки із зазначення загальної ціни закупівлі, а і пропорційно за кожною одиницею товару. Це означає, що, формуючи тендерну документацію, замовник повинен передбачити необхідність подання учасником інформації про ціну кожної одиниці товару окремо, що в подальшому дасть змогу замовнику перенести її до договору про закупівлю;

✓ можливості перегляду цін дуже обмежені у виключних випадках, встановлених у частині 5 статті 41 Закону. Навіть у випадку, якщо учасник тендера після аукціону та перед укладанням договору згоден ще зменшити ціну пропозиції, то це слід робити лише після укладання договору про закупівлю з підписанням додаткової угоди про зменшення ціни договору;

✓ також слід пам'ятати, що Законом передбачена обов'язковість зазначення порядку змін умов договору про закупівлю в проєкті такого договору, вказаному в тендерній документації. Тому, оскільки Законом встановлені виключні випадки можливості перегляду ціни, доцільно в проєкті договору про закупівлю вказати конкретно порядок перегляду ціни відповідно до випадків, вказаних у Законі;

✓ із зазначенням ціни потрібно звернути увагу на наявність у її складі ПДВ із метою подальшого правильного відокремлення його суми та передбачення в умовах договору обов'язку дотримання контрагентом вимог Податкового кодексу в частині електронного адміністрування ПДВ.

*Особливості щодо умов оплати:*

✓ саме замовник визначає (зокрема у проєкті договору у складі тендерної документації) умови розрахунку за постачання товару, надання послуги чи виконання роботи. При цьому потрібно врахувати, що такі умови мають бути реальними, оскільки за порушення строків оплати настає відповідальність замовника;

✓ у договорах про закупівлі зазвичай досить обмежені можливості для попередньої оплати, насамперед у разі фінансування договору за рахунок бюджетних коштів. Зокрема, Постановою КМУ від 04.12.2019 р. № 1070 встановлені спеціальні умови та обмеження щодо попередньої оплати договорів, які фінансовані з державного або місцевих бюджетів;

✓ замовники, які здійснюють закупівлю не за бюджетні кошти (а власні кошти, отримані від господарської діяльності), вказаним нормативним актом не керуються та можуть на власний розсуд передбачати наявність попередньої оплати в договорі.

**7 Фіксовані строки укладання та особливості встановлення строку дії договорів** – Закон встановлює конкретні максимальні строки для укладання договорів про закупівлю залежно від застосовуваної процедури закупівлі або спрощеної закупівлі:

✓ за ЦКУ, *договір вважають укладеним* із моменту підписання його обома сторонами. Щодо *закінчення строку дії договору*, то відповідно до ЦКУ він має бути визначений датою, періодом часу або вказівкою на подію, яка неминуче настане;

✓ зважаючи на норми Закону про можливість внесення певних змін до договору про закупівлю, які пов'язані саме з продовженням строку його дії, доцільно вказувати в договорі строк його дії як певну дату. При цьому строк дії договору необхідно розраховувати з урахуванням строку виконання зобов'язань обома сторонами (у тому числі підписання актів і проведення оплат). Тобто всі перелічені дії мають бути проведені протягом строку дії договору про закупівлю;

✓ строк дії договорів у разі закупівлі товарів і послуг зазвичай не перевищує року, а в разі закупівлі робіт такий строк визначають затвердженою в установленому порядку проектно-кошторисною документацією, яка охоплює весь строк повного виконання всього обсягу робіт. Такий підхід зумовлений правилами визначення предмета закупівлі (Наказ Мінекономіки від 15.04.2020 р. № 708), зокрема щодо визначення предмета закупівлі робіт, а в разі фінансування договору коштами державного або місцевих бюджетів – ще і бюджетним законодавством (насамперед Бюджетним Україні).

**8 Вносити зміни до договору про закупівлю можна лише у вичерпному переліку випадків, встановлених у частині 5 статті 41 Закону (опис цих випадків наведено нижче).**

**9 Для сторін договору поширені особливі правила відповідальності,** оскільки замовниками є представники державного сектору економіки для розроблення договірних положень, що регулюють питання відповідальності. Ураховуючи, що учасники закупівель (контрагенти за договором про закупівлю) завжди звертають увагу на розмір відповідальності, доцільно умови про відповідальність визначати в тендерній документації у проекті договору про закупівлю. Мінімальні положення про відповідальність підрядника відображені в таблиці 8.1.

Таблиця 8.1 – Мінімальні положення про відповідальність підрядника

<i>Мінімальні положення про відповідальність підрядника</i>	
<i>Види порушення зобов'язання</i>	<i>Розмір штрафу (пені)</i>
<i>Порушення строків та умов, що стосуються якості (повноти) товарів (робіт, послуг)</i>	<i>Штраф у розмірі 20 % вартості неякісних (некомплектних) товарів (робіт, послуг)</i>
<i>Порушення строків виконання зобов'язання</i>	<i>Штраф у розмірі 0,1 % вартості товарів (робіт, послуг), із яких допущено прострочення виконання за кожний день прострочення, а за прострочення понад 30 днів додатково стягують штраф у розмірі 7 % вказаної вартості</i>

## 10 Спеціальні правила про нікчемність договорів.

До договорів про закупівлю застосовують специфічні правила щодо нікчемності договору «а рїогї» (тобто недійсність договору задана наперед, настає автоматично і відразу) для визначених у статті 43 Закону випадках. Тобто нікчемність договору означає його недійсність із самого початку, є очевидною, а нікчемний договір не може бути виконаний (зокрема по ньому не може бути проведена оплата). Стаття 43 Закону визначає такі випадки нікчемності договору:

- якщо замовник уклав договір про закупівлю перед/без проведенням процедури закупівлі/спрощеної закупівлі згідно з вимогами цього Закону.

Крім нікчемності договору, практичними наслідками укладання замовниками договорів про закупівлю товарів, робіт чи послуг перед/без проведенням процедур закупівель/спрощених закупівель є:

- непроведення платежів за такими договорами органами казначейства (для бюджетних коштів) і банками (для небюджетних коштів);

- великий штраф керівнику замовника згідно зі статтею 164-14 КУАП (від 34000 до 170000 грн);

- *укладання договору з порушенням вимог [частини 4 статті 41 Закону](#).*

Цю норму застосовують, якщо умови укладеного договору про закупівлю відрізняються від змісту тендерної пропозиції переможця процедури закупівлі, вибраного за результатами аукціону (у тому числі ціни за одиницю товару) або ціни пропозиції учасника в разі застосування переговорної процедури;

- *укладання договору в період оскарження процедури закупівлі відповідно до [статті 18 Закону](#).*

Періодом оскарження процедури закупівлі, за [статтею 18](#), вважають період із дня оприлюднення реєстраційної картки скарги (разом зі скаргою) в ЕСЗ до дня, наступного за днем ухвалення рішення органом оскарження за результатами розгляду скарги, рішення про припинення розгляду скарги або рішення про залишення скарги без розгляду;

- *укладання договору з порушенням строків, передбачених [частинами 5 і 6 статті 33 і частиною 7 статті 40 Закону](#), крім випадків зупинення перебігу строків у зв'язку з розглядом скарги органом оскарження відповідно до [статті 18 Закону](#).*

При цьому, зважаючи на вищевказані норми статей 33 і 40 Закону, замовник укладає договір із певного дня або не раніше ніж через певну кількість днів із дня ухвалення рішення про намір укласти договір про

закупівлю або дати оприлюднення в ЕСЗ повідомлення про намір укласти договір про закупівлю;

*- якщо назва предмета закупівлі із зазначенням коду за Єдиним закупівельним словником не відповідає товарам, роботам чи послугам, що фактично закуплені замовником.*

#### **11 Спеціальні правила про оприлюднення договору та певних документів для його виконання.**

Відповідно до частини 1 статті 10 Закону замовник обов'язково оприлюднює такі документи:

✓ договір про закупівлю та всі додатки до нього – протягом трьох робочих днів із дня його укладання;

✓ повідомлення про внесення змін до договору про закупівлю та зміни до договору у випадках, передбачених [частиною 5](#) статті 41 Закону – протягом трьох робочих днів із дня внесення змін (зміст такого повідомлення визначений [частиною 8](#) статті 41 Закону, а форма повідомлення реалізована у ЕСЗ);

✓ звіт про виконання договору про закупівлю – протягом 20 робочих днів із дня виконання сторонами договору про закупівлю або закінчення строку дії договору про закупівлю, за умови його виконання сторонами, або його розірвання (зміст такого повідомлення визначений [статтею 42](#) Закону, а форма звіту реалізована у ЕСЗ).

### **8.2 Управління договорами. Особливості укладання. Порядок внесення змін до договору про закупівлю**

#### **8.2.1 Управління договорами. Особливості укладання**

Управління договором спрямоване на забезпечення його ефективного виконання. Стосовно договорів про закупівлі управління таким договором потрібно враховувати принципово важливе обмеження:

сторони не можуть вносити зміни до договору виключно за власним бажанням і взаємною згодою, оскільки Законом визначено вичерпний перелік дозволених випадків для внесення змін [7].

Відповідно до загального правила статті 41 Закону договір про закупівлю укладають відповідно до положень Цивільного кодексу України [11] з урахуванням конкретних правил, встановлених Законом [7].

У такій сукупності правового регулювання можна виділити декілька особливостей, що передбачені вказаними Кодексами та можуть бути застосовані для договорів про закупівлі:

1 Закон не вимагає виключно письмового оформлення договорів про закупівлю. Натомість стаття 205 Цивільного кодексу України [11] дозволяє укладання договорів в електронній формі. Укладання договорів про закупівлю в електронній формі є прийнятним за наявності відповідних технічних та організаційно-правових передумов як у замовника, так і його контрагента.

2 Частиною 3 статті 640 Цивільного кодексу передбачено, що договір, який підлягає нотаріальному посвідченню внаслідок вимог законодавства, є укладеним із дня такого посвідчення. Тобто нотаріальне посвідчення договору про закупівлю є обов'язковим лише тоді, коли це безпосередньо передбачено законодавством (це переважно стосується певних категорій предметів закупівель).

3 Відповідно до частини 3 статті 631 Цивільного кодексу сторони можуть встановити, що умови договору застосовують для відносин між ними, які були встановлені перед укладанням договору. При цьому ці положення застосовують тільки в тому випадку, якщо сторони договору встановили свої відносини перед укладанням договору. Єдиною процедурою, за якої це можливо, є переговорна процедура закупівлі, оскільки тільки в разі переговорної процедури сторони можуть домовитися про те, що умови договору застосовують для відносин між ними, які були встановлені перед фактичним укладанням договору.

## **8.2.2 Порядок внесення змін до договору**

Як зазначено раніше, частиною 5 статті 41 Закону визначено вичерпний перелік підстав, за яких допускають внесення змін до договорів про публічні закупівлі. Такі зміни мають бути оформлені в тій самій формі (паперовій або електронній), що і первісний договір, у вигляді окремого документа (договору про внесення змін або додаткової угоди), підписаного сторонами початкового договору.

Вносити зміни, дозволені Законом, потрібно за формою, що відповідає формі укладеного договору, та оформлювати окремим документом. При цьому відповідні договори про внесення змін або додаткові угоди мають передбачати зміну, доповнення чи викладення в новій редакції окремих умов чи положень договору про закупівлю.

За пунктом 8 частини 2 статті 22 Закону, тендерна документація має містити проєкт договору про закупівлю з обов'язковим визначенням порядку внесення змін до його умов. У свою чергу, вносити зміни до договору про закупівлю потрібно відповідно до вимог статті 651 Цивільного кодексу України, а також у порядку, визначеному тендерною документацією (відповідно до зазначеного пункту 8 частини 2 статті 22 Закону). Такі зміни мають бути належно обґрунтовані, документально підтверджені та не призводити до збільшення вартості договору.

## **8.2.3 Випадки дозволених змін до договорів про закупівлю**

1 Зменшення обсягів закупівлі, зокрема з урахуванням фактичного обсягу видатків замовника.

*У разі зменшення кількісних обсягів закупівлі ціна (загальна вартість) договору про закупівлю зменшується залежно від зміни таких кількісних обсягів.*

2 Збільшення ціни за одиницю товару до 10 % (за Законом, Особливостями ця норма призупинена) пропорційно збільшенню ціни

такого товару на ринку в разі коливання ціни такого товару на ринку за умови, що така зміна не призведе до збільшення суми, визначеної в договорі про закупівлю, не частіше ніж один раз на 90 днів із моменту підписання договору про закупівлю/внесення змін до такого договору про збільшення ціни за одиницю товару. Обмеження щодо строків зміни ціни за одиницю товару не застосовують у випадках зміни умов договору про закупівлю бензину та дизельного пального, природного газу та електричної енергії.

*Для ухвалення такого рішення в замовника мають бути обґрунтовані підстави, зокрема надані постачальником підтвердження (довідка, експертний висновок) компетентних органів (установ, організацій) про підвищення цін на ринку відповідної продукції.*

3 Покращення якості предмета закупівлі за умови, що таке покращення не призведе до збільшення суми, визначеної в договорі про закупівлю.

*Сторони можуть внести зміни до договору у випадку покращення якості предмета закупівлі за умови, що така зміна не призведе до зміни предмета закупівлі, визначеного в тендерній документації в частині встановлених вимог і функціональних характеристик предмета закупівлі і є дійсно покращенням його якості.*

4 Продовження строку дії договору про закупівлю та строку виконання зобов'язань щодо передавання товару, виконання робіт, надання послуг у разі виникнення документально підтверджених об'єктивних обставин, що спричинили таке продовження, у тому числі обставин непереборної сили, затримки фінансування витрат замовника, за умови, що такі зміни не призведуть до збільшення суми, визначеної в договорі про закупівлю.

*Перелік і форма документального підтвердження об'єктивних обставин Законом не визначені, оскільки вони залежать саме від*

*обставин, що спричинили продовження строку дії договору про закупівлю та виконання зобов'язань щодо передавання товару, виконання робіт, надання послуг. Тому замовник самостійно визначає форму документального підтвердження таких обставин із дотриманням законодавства. Такими документами залежно від конкретних ситуацій можуть бути, зокрема, фінансові документи, що підтверджують недостатність фінансування, сертифікати/листи про форс-мажорні обставини (обставини непереборної сили), що видають Торгово-промислова палата України та уповноважені нею регіональні палати. Форс-мажорні обставини засвідчують за кожним договором, контрактом окремо. Закон України «Про Торгово-промислові палати України» містить визначення форс-мажорних обставин (обставин непереборної сили), їхній перелік, який є невичерпним, і порядок видачі сертифікатів.*

5 Погодження зміни ціни в договорі про закупівлю в бік зменшення (без зміни кількості (обсягу) і якості товарів, робіт і послуг), у тому числі в разі коливання ціни товару на ринку.

*Таке зменшення може бути обумовлено зміною цінової кон'юнктури на відповідному ринку продукції. Зазвичай зміна в договорі за цією підставою відбувається з ініціативи замовника, тому важливо здійснювати постійний моніторинг цін на товари, роботи чи послуги, які є предметом закупівлі.*

6 Зміни ціни в договорі про закупівлю у зв'язку зі зміною ставок податків і зборів і/або зміною умов щодо надання пільг з оподаткування – пропорційно зміні таких ставок і/або пільг з оподаткування.

7 Зміни встановленого згідно із законодавством органами державної статистики індексу споживчих цін, курсу іноземної валюти, біржових котирувань або показників Platts, ARGUS, регульованих цін (тарифів) і нормативів, що застосовують у договорі про закупівлю, у разі встановлення в договорі про закупівлю порядку зміни ціни.

### **8.3 Зміни НПА на період дії Особливостей**

Із 19.10.2022 р. на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів із дня його припинення або скасування замовники, що зобов'язані здійснювати публічні закупівлі товарів, робіт і послуг відповідно до Закону, проводять закупівлі відповідно до Особливостей, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 12.10.2022 р. № 1178.

Відповідно до підпункту 11 пункту 19 Особливостей із змінами, внесеними Постановою № 44, істотні умови договору про закупівлю, укладеного відповідно до пунктів 10, 13 (крім підпунктів 13, 15, 26 пункту 13 цих Особливостей, крім договору про закупівлю, зазначеного в абзацах другому, третьому частини 1 статті 41 Закону), 80, 86, 88, 89, 91 цих Особливостей, не можна змінювати після його підписання до виконання зобов'язань сторонами в повному обсязі, крім випадків зміни обсягів закупівлі, ціни та інших умов договору про закупівлю на постачання електричної енергії, чинного на дату набрання чинності Постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2026 р. № 44 «Про внесення зміни до пункту 19 особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі», на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування», для виконання вимог, визначених пунктом 6 Постанови Кабінету Міністрів України від 15.01.2026 р. № 39 «Деякі питання подолання наслідків надзвичайної ситуації державного рівня в електроенергетичних системах» із змінами, внесеними Постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2026 р. № 43».

З 26.01.2026 р. набрала чинності Постанова Кабінету Міністрів України від 14.01.2026 р. № 33 «Про внесення змін до Порядку формування та використання електронного каталогу, затвердженого

Постановою Кабінету Міністрів України від 14ю09.2020 р. № 822» (далі Постанова № 33, Порядок).

Порядок передбачає запит ціни пропозиції і має містити проєкт договору з обов'язковим зазначенням підстав і порядку зміни його умов (у разі потреби).

Перелік випадків зміни істотних умов договору про закупівлю визначено пунктом 19 Особливостей.

Відповідно до третього абзацу пункту 57 Порядку, якщо законодавчо затверджена обов'язкова для застосування форма договору для окремих товарів, і адміністратор розмістив її разом з оголошенням про проведення кваліфікації до електронного каталогу в ЕСЗ, то під час оголошення запиту пропозицій постачальників замовник зобов'язаний використовувати таку форму.

Згідно з абзацом 4 пункту 57 Порядку, якщо законодавчо не передбачено обов'язкову для застосування форму договору для окремих товарів, і при цьому адміністратор розмістив форму проєкту договору разом з оголошенням про проведення кваліфікації до електронного каталогу в ЕСЗ, то під час оголошення запиту пропозицій постачальників замовник має право використовувати таку форму або додати до запиту пропозицій постачальників інший проєкт договору. У випадку, передбаченому абзацом 3 цього пункту, або якщо замовник відповідно до абзацу 4 цього пункту ухвалив рішення використовувати форму проєкту договору, оприлюднену в ЕСЗ, такий замовник не завантажує до запиту пропозицій постачальників проєкт договору та використовує форму проєкту договору, оприлюднену адміністратором в ЕСЗ.

Проєкт договору, що є складовою запиту пропозицій постачальників, не має суперечити інформації, оприлюдненій в ЕСЗ через заповнення відповідних електронних форм з окремими полями, і може містити інші умови, передбачені законодавством для такого договору, які замовник

вважає необхідними для виконання такого договору під час строку його дії.

Якщо замовник використовує форму проєкту договору, оприлюднену адміністратором разом з оголошенням про проведення кваліфікації до електронного каталогу в ЕСЗ, такий договір укладають у формі електронного документа на підставі дій осіб, уповноважених замовником і постачальником на укладання договору, з накладенням електронних підписів відповідно до Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги».

Так, відповідно до статті 630 Цивільного кодексу України, Кабінет Міністрів України, органи державної влади, уповноважені Кабінетом Міністрів України або законодавством, можуть рекомендувати орієнтовні умови договорів (примірні договори), а у визначених законодавчо випадках – затверджувати типові договори. Водночас, оскільки наразі законодавством не передбачено обов'язкову для застосування форму договору для окремих товарів, Порядком запроваджено право використовувати форму договору у вигляді електронного документа, запропоновану адміністратором каталогу в ЕСЗ, або власний проєкт договору замовника.

Якщо замовник вибирає форму проєкту договору, запропоновану адміністратором каталогу, такий договір укладають у формі електронного документа і підписують із накладенням електронних підписів.

При цьому замовник може включати до власного проєкту договору інші умови, передбачені законодавством, які вважає необхідними для забезпечення виконання зобов'язань під час строку його дії.

## **8.4 Договірна робота**

Договірна робота є невід'ємною та важливою складовою діяльності кожного замовника в Україні. Необхідно розуміти, що будь-який договір,

який укладено в організації, а тим паче договір на закупівлю — це результат комплексу заходів і злагоджених сукупних дій декількох структурних підрозділів, зокрема таких, як відділ закупівель, юридична служба, бухгалтерія, фінансово-економічний відділ, а також підрозділ внутрішнього замовника, в інтересах якого здійснюють цю закупівлю. А тому дуже важливо, щоб така робота була правильно організована та допомагала у функціонуванні закупівельного процесу загалом.

Договірну роботу можна поділити на попередню та основну (рисунок 8.1).



Рисунок 8.1 – Розподіл договірної роботи

**Попередня робота.** Договірна робота є трудомістким і складним процесом. Для мінімізації похибок і перешкод у практичній діяльності необхідна ретельна попередня підготовча робота з вивчення та регламентації відповідних правил і процедур.

На рисунку 8.2 відображено процес договірної роботи.

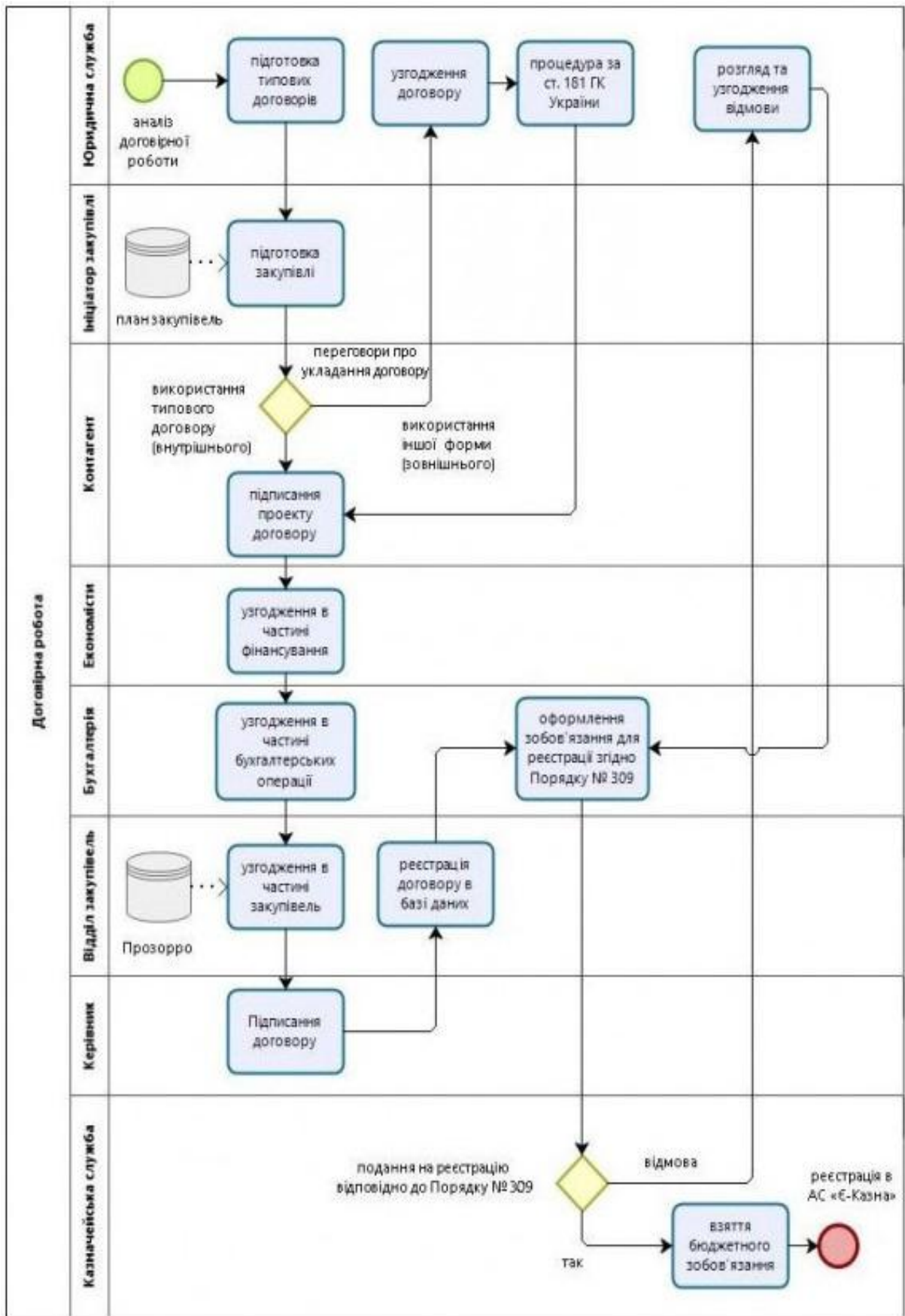


Рисунок 8.2 – Договірна робота (опис процесу)

Залежно від структури та внутрішнього розпорядку підприємства бажано розробити регламент про договірну роботу.

**Стандартизовані форми договорів.** Зазвичай більше 80 % закупівель відбуваються за стандартними умовами, які доволі просто оформити в стандартизовані форми договорів — договорів із заздалегідь визначеними умовами. Стандартизованих форм договорів на кожному підприємстві переважно декілька, бо існують різні істотні умови (зокрема оплата за фактом поставки, за попередньою оплатою тощо). Безумовно, стандартизована форма більш прийнятна для закупівель товарно-матеріальних цінностей, а для закупівлі послуг, де більше варіацій і притаманних послугам властивостей, застосовувати стандартизовану форму складніше. Але в будь-якому разі стандартизована форма дає змогу стандартизувати процес і скоротити витрати робочого часу на обробку договорів і їх перевірку.

Закупівельне законодавство постійно оновлюється, і відповідно необхідне своєчасне оновлення форм договорів, навчання фахівців за оновленими нормами та вимогами.

Основна робота — це друга складова договірної роботи, для якої характерні вже активні дії.

**Узгодження договору** — це обов'язковий процес перевірки всіх договорів, доповнень і змін до договору внутрішніми зацікавленими сторонами. Узгоджувати можна із запровадженням спеціального листа-узгодження, у якому визначені внутрішні зацікавлені сторони записують свої заперечення або коментарі та ставлять підпис-візу. Технічно підготовленіші організації використовують електронні інструменти організації договірної роботи, де просування та погодження договору автоматизовано та здійснюване за допомогою електронних підписів (приклад розподілу обов'язків за договірною роботою зображено в таблиці 8.2).

Таблиця 8.2 – Приклад розподілу обов'язків за договірною роботою

<b>Внутрішні зацікавлені сторони</b>	
1	2
<p><b>Внутрішній замовник</b> (ініціатор закупівлі)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ініціює питання внесення закупівлі до річного плану закупівель (додатка до річного плану закупівель);</li> <li>- разом з уповноваженою особою замовника за результатами проведеної процедури закупівлі (допорогової закупівлі) готує проєкт договору, що був оприлюднений на Prozorro, для підписання (кореспонденція з контрагентом, отримання від нього підписаного з його боку проєкту договору на папері тощо);</li> <li>- у разі укладання прямого договору проводить попередні переговори з контрагентом за договором із перевіркою його статутних документів. До проєкту договору додають копії витягу (виписки) із Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців і громадських формувань, статуту постачальника (виконавця); документ, який підтверджує повноваження осіб на підписання договору з боку постачальника(виконавця);</li> <li>- візує проєкт договору за результатами закупівлі;</li> <li>- погоджує проєкт договору зі структурними підрозділами організації, визначеними в цьому регламенті;</li> <li>- підтримує зв'язок із контрагентом упродовж усього строку дії договору.</li> </ul> <p><b>На штампі-погодженні проставляє інформацію про джерело фінансування закупівлі (номер контракту, найменування теми тощо), а також власні контактні дані (ПІБ, номер власного підрозділу та контактний телефон)</b></p>

Продовження таблиці 8.2

1	2
<b>Юридична служба</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- розробляє та супроводжує стандартизовані форми договорів на закупівлю;</li> <li>- здійснює правову експертизу проєкту договору на відповідність його положень вимогам чинного законодавства України;</li> <li>- перевіряє обґрунтованість штрафних санкцій, визначених у проєкті договору;</li> <li>- перевіряє дані контрагента у відкритих реєстрах, доступ до яких є вільним.</li> </ul> <p><b>На штампі-погодженні працівник юридичної служби ставить свій підпис, яким засвідчує відсутність підстав, що унеможливають укладання договору</b></p>
<b>Економічний відділ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- перевіряє можливість укладання договору згідно з наданими асигнуваннями та кошторисом;</li> <li>- контролює дотримання граничних видатків за договором згідно із затвердженим кошторисом;</li> <li>- перевіряє відповідність нормативним актам тарифів на енергоносії та комунальні послуги, вказаних у договорах і змінах до них.</li> </ul> <p><b>На штампі-погодженні працівник економічного відділу зазначає джерело фінансування (у разі сплати коштів за договором з різних фондів (загального та спеціального), окремо суму за загальним і спеціальним фондами), код КЕКВ, із якого планують здійснити закупівлю, і ставить свій підпис</b></p>
<b>Бухгалтерська служба</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- перевіряє відповідність договору даним бухгалтерського обліку;</li> <li>- перевіряє відповідність нормативним актам порядку та умов розрахунків за договором і правильність їх відображення в додатках до проєкту договору (протоколі погодження договірної ціни, специфікації тощо) і первинних документів, що супроводжують договір (рахунки на оплату, видаткові накладні, акти тощо).</li> </ul>

Продовження таблиці 8.2

1	2
	<p><b>На штампі-погодженні головний бухгалтер або його заступник зазначає рахунок, за яким буде здійснено реєстрацію договору та проведено подальшу оплату, дані бухгалтерського обліку та свій підпис</b></p>
<p><b>Відділ закупівель</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- надає допомогу уповноваженій особі замовника, що проводить закупівлі відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі»;</li> <li>- перевіряє на відповідність вимогам чинного законодавства дотримання граничних сум витрат на придбання товарів, робіт і послуг відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі»;</li> <li>- перевіряє наявність закупівлі в річному плані закупівель;</li> <li>- реєструє договір у базі даних.</li> </ul> <p><b>На штампі-погодженні працівник відділу закупівель ставить код/коди відповідного класифікатора, за яким планують здійснити закупівлю, і номер реєстрації договору в базі даних</b></p>
<p><b>Зовнішні зацікавлені сторони</b></p>	
<p><b>Контрагент</b></p>	<p>є стороною за договором, наділений усіма правами та обов'язками, визначеними договором і законодавством. У контексті договірної роботи контрагент зацікавлений у належній організації договірної роботи з боку замовника, своєчасному інформуванні тощо. Не варто забувати, що в кожного контрагента переважно є власний регламент договірної роботи і затверджені форми договорів, а тому необхідно бути готовим до узгодження протиріч і компромісів</p>
<p><b>Головний розпорядник коштів, інші органи державної влади</b></p>	<p>здебільшого вони безпосередньо не втручаються в договірну роботу замовника, але можуть організувати загальну діяльність замовника в цій сфері. Наприклад, головний розпорядник може розробити і зобов'язати використовувати єдині стандартизовані форми договорів або локальні нормативно-правові акти про організацію договірної роботи підвідомчими установами</p>

**Реєстрація договору** — внутрішня процедура, яку здійснюють для систематизації переліку укладених договорів і їх обліку в організації. Реєстрація може відбуватися як за допомогою звичайного паперового журналу із записами, так і з внесенням даних до центральної бази даних.

**Реєстрація зобов'язання** — окремий зовнішній процес реєстрації укладених договорів у казначейській службі, який регламентований Порядком реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів в органах Державної казначейської служби України, затвердженим Наказом Мініну від 02.03.2012 р. № 309 (Порядок № 309).

**Контроль за виконанням договору** — великий процес, який має бути впорядкований не тільки законодавством, а і регламентом (положенням) про договірну роботу, тим паче, що для впорядкування договірної роботи необхідно розуміти, хто що робить і за що відповідає. Наприклад, безпосередній контроль за виконанням договору може бути покладено на внутрішнього замовника — ініціатора закупівлі. Так, саме він оцінює виконання контрагентом умов укладеного договору та приймає результати його виконання підписанням видаткової накладної (у разі приймання товарно-матеріальних цінностей) або візуванням акта здавання-приймання наданих послуг і поданням його на підпис керівникові організації. Також до контролю за виконанням договору доречно залучати і інші підрозділи (таблиця 8.3).

**Зберігання договору** — завершальний етап договірної роботи, який визначає порядок зберігання договорів. Зважаючи на те, що після реєстрації бюджетного зобов'язання в казначейській службі договір залишається в бухгалтерії, яка в подальшому реєструватиме бюджетне фінансове зобов'язання відповідно до укладеного договору, обов'язок зберігання договору переважно покладено на бухгалтерську службу.

Таблиця 8.3 – Підрозділи, задіяні для контролю за виконанням договорів

<b>Контроль за виконанням договору</b>	
<b>Відділ закупівель</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разом з ініціатором закупівлі забезпечує фактичне супроводження договірних зобов'язень;</li> <li>- разом з ініціатором закупівлі контролює строки виконання умов договору та передавання контрагентом звітної та іншої документації відповідно до договору;</li> <li>- разом з ініціатором закупівель готує за необхідності проекти додаткових угод за укладеними договорами. Додаткові угоди реєструють у порядку, передбаченому для укладання основного договору;</li> <li>- своєчасно інформує юридичну службу про порушення контрагентом умов договору для швидкого реагування юридичної служби на таке порушення</li> </ul>
<b>Економічний відділ</b>	узагальнює інформацію про видатки за укладеними договорами та їх співставлення з кошторисом
<b>Бухгалтерська служба</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- розрахунки з контрагентами за укладеними договорами;</li> <li>- своєчасне відображення в бухгалтерському обліку операцій з отримання товарів, виконання робіт і надання послуг на підставі первинних документів, які фіксують факти здійснення господарських операцій;</li> <li>- нагляд за відповідністю строків здійснення попередньої оплати разом з ініціатором закупівлі;</li> <li>- розрахунок штрафних санкцій (штрафу, пені) відповідно до умов договору з контрагентом;</li> <li>- контроль за обігом витрат за договором і списанням витрат на відповідну тему або проєкт;</li> <li>- зберігання договорів, укладених у попередні періоди, і їх знищення відповідно до прийнятого порядку</li> </ul>
<b>Юридична служба</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- готує та пред'являє претензії до контрагентів, що порушують умови договорів, згідно з Положенням про претензійно-позовну роботу;</li> <li>- забезпечує пред'явлення позовів до контрагентів, що порушують умови договорів, у встановленому законодавством порядку</li> </ul>

## Контрольні запитання

- 1 Дайте визначення договору про закупівлю відповідно до Закону. Чим він відрізняється від інших господарських договорів?
- 2 Чому договір, укладений без проведення процедури закупівлі, не є договором про закупівлю?
- 3 Які вимоги щодо ціни встановлені для договору про закупівлю? Чим обмежені можливості перегляду ціни?
- 4 Які максимальні строки для укладання договору встановлені Законом після визначення переможця?
- 5 Перелічіть випадки нікчемності договору про закупівлю відповідно до статті 43 Закону. Які практичні наслідки нікчемності?
- 6 Які документи за договором про закупівлю підлягають обов'язковому оприлюдненню і в які строки?
- 7 За яких умов у договорі про закупівлю допускають внесення змін? Чи є перелік випадків вичерпним?
- 8 Що таке «покращення якості предмета закупівлі» як підстава для зміни договору? Яких умов потрібно дотримуватися?
- 9 Що передбачено підпунктом 11 пункту 19 Особливостей про зміни в договорах у воєнний час?
- 10 Які новації щодо електронної форми договорів закупівель за електронним каталогом запроваджено Постановою КМУ № 33 від 14.01.2026 р.?

## СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1 Бюджетний кодекс України : Закон України від 08.07.2010 р. № 2456-VI (із змінами). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2456-17#Text>.

2 Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ: Постанова Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 р. № 228 (із змінами). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/228-2002-%D0%BF#Text>.

3 Про затвердження Порядку визначення предмета закупівлі: Наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 15.04.2020 р. № 708 (із змінами). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0500-20#Text>.

4 ДК 021:2015. Єдиний закупівельний словник : Нац. класифікатор України: затв. Наказом Мінекономрозвитку України від 23.12.2015 р. № 1749. URL: <https://mspu.gov.ua/diyalnist/oboronni-zakupivli/yediniy-zakupivelnij-slovník-dk-0212015>.

5 Про затвердження примірної методики визначення очікуваної вартості предмета закупівлі: Наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 18.02.2020 р. № 275 (із змінами). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0275915-20>.

6 Про затвердження Положення про уповноважену особу, відповідальну за організацію та проведення процедури спрощеної закупівлі у Міністерстві розвитку громад та територій України, та призначення уповноваженої особи : Наказ Міністерства розвитку громад та територій України від 14.09.2020 р. № 213. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0213914-20#Text>.

7 Про публічні закупівлі : Закон України від 25.12.2015 р. № 922-VIII (із змінами). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19#Text>.

8 Примірна тендерна документація для проведення відкритих торгів : затв. Наказом Міністерства економіки України від 06.12.2024 р. № 27593. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v27593915-24>.

9 Порядок реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів в органах Державної казначейської служби України: затв. Наказом Міністерства фінансів України від 02.03.2012 р. № 309 (із змінами). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0418-12#Text>.

10 Про особливості здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі», на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування: Постанова Кабінету Міністрів України від 12.10.2022 р. № 1178 (із змінами). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1178-2022-%D0%BF#Text>.

11 Цивільний кодекс України: Закон України від 16.01.2003 р. № 435-IV (із змінами). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15#Text>.

12 Господарський кодекс України : Закон України від 16.01.2003 р. № 436-IV (із змінами). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15#Text>.

В. І. Шевченко

В. М. Запара

А. О. Ковальов

## ПЛАНУВАННЯ ЗАКУПІВЕЛЬ НА ТРАНСПОРТІ

*Конспект лекцій*

Частина 2

Відповідальний за випуск Шевченко В. І.

Редактор Ібрагімова Н. В.

---

Підписано до друку 06.04.2026 р.

Умовн. друк. арк. 4,5. Тираж . Замовлення № .

Видавець та виготовлювач Український державний університет  
залізничного транспорту,

61050, Харків-50, майдан Фейєрбаха,7.

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 6100 від 21.03.2018 р.