

**УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЗАЛІЗНИЧНОГО ТРАНСПОРТУ**

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ ПРОЦЕСАМИ ПЕРЕВЕЗЕНЬ

Кафедра управління вантажною і комерційною роботою

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
для виконання практичних робіт**

**з освітнього компонента
*«ПУБЛІЧНІ ЗАКУПІВЛІ НА ТРАНСПОРТІ»***

**для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
спеціальності J7 «Залізничний транспорт»**

Харків 2026

Методичні вказівки розглянуто і рекомендовано до друку на засіданні кафедри управління вантажною і комерційною роботою 27 квітня 2026 р., протокол № 10.

Рекомендовано для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальності J7 «Залізничний транспорт».

Укладачі:

доценти В. І. Шевченко, А. О. Ковальов,
проф. О. В. Лаврухін

Рецензент

доц. О. А. Малахова

ЗМІСТ

Вступ	4
Практичне заняття 1. Організація роботи уповноваженої особи	7
Практичне заняття 2. Передумови закупівель. Визначення річної потреби	24
Практичне заняття 3. Визначення технічних, якісних характеристик товарів/робіт/послуг, істотних умов договору	38
Практичне заняття 4. Визначення вартості товарів/робіт/послуг згідно з методикою визначення очікуваної вартості предмета закупівлі	58
Практичне заняття 5. Визначення предмета і виду закупівлі	80
Практичне заняття 6. Складання обґрунтування закупівлі	102
Практичне заняття 7. Складання тендерної документації	123
Список літератури	148

ВСТУП

Сучасний розвиток економіки України неможливий без ефективної та прозорої системи публічних закупівель. Витрати державного сектору на придбання товарів, робіт і послуг становлять значну частку ВВП країни, а від якості організації закупівельних процесів безпосередньо залежить ефективність використання бюджетних коштів, розвиток конкуренції та запобігання корупції. Транспортна галузь, як один із важливих секторів національного господарства, є одним із найбільших замовників у системі ProZorro, що зумовлює особливу актуальність підготовки фахівців із публічних закупівель саме в цій сфері.

Правову основу публічних закупівель в Україні становить Закон України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 р. № 922-VIII [1], за яким встановлено загальні принципи, порядок організації та проведення закупівель, права і обов'язки замовників і постачальників. В умовах воєнного стану головну роль відіграє Постанова Кабінету Міністрів України від 12.10.2022 р. № 1178 [2], якою запроваджено спрощені процедури та особливості здійснення публічних закупівель. Порядок визначення предмета закупівлі регулює Наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 15.04.2020 р. № 708 [3], а методологію визначення очікуваної вартості закладено у Примірній методиці, затвердженій Наказом від 18.02.2020 р. № 275 [4].

Організація закупівельної діяльності на підприємствах транспорту має свою специфіку, пов'язану з особливостями галузевого законодавства, значними обсягами закупівель, складністю технічних вимог щодо предметів закупівлі та необхідністю забезпечення безперебійності транспортного процесу. Акціонерне товариство «Українська залізниця» і його регіональні філії є одними з найбільших замовників у системі ProZorro, тому практичні навички публічних закупівель є невід'ємною

складовою компетентності фахівців залізничного транспорту. Питанням організації та правового регулювання публічних закупівель присвячені роботи вітчизняних дослідників, зокрема праці в галузі транспортної логістики та управління ресурсами [5, 6].

Метою освітнього компонента «Публічні закупівлі на транспорті» є формування у здобувачів системних знань про правові засади, організаційні механізми та практику здійснення публічних закупівель у транспортній галузі, а також розвиток практичних навичок роботи з електронною системою ProZorro [7]. Освітній компонент орієнтований на майбутніх фахівців, які виконуватимуть функції уповноваженої особи з публічних закупівель або працюватимуть у сферах, де необхідне розуміння закупівельних процесів.

Методичні вказівки для виконання практичних робіт є складовою навчально-методичного комплексу дисципліни та охоплюють сім практичних занять, що логічно пов'язані між собою єдиним наскрізним завданням: від вивчення роботи уповноваженої особи (практичне заняття 1) [8] через планування закупівель і визначення річної потреби (практичне заняття 2), розроблення технічних специфікацій та умов договору (практичне заняття 3), визначення очікуваної вартості за Методикою № 275 (практичне заняття 4), встановлення предмета і виду закупівлі (практичне заняття 5) до складання обґрунтування закупівлі (практичне заняття 6) і тендерної документації (практичне заняття 7).

Теоретичну базу кожного заняття становлять авторські кейс-стаді, що охоплюють важливі аспекти закупівельної діяльності: правовий каркас системи ProZorro [9], роботу уповноваженої особи та її відповідальність [8], використання цифрових інструментів аналітики [10], вибір процедур закупівлі [11], особливості воєнного часу [12], планування та класифікацію предметів закупівлі [13], методи визначення очікуваної вартості [14], роботу з договором [15], кваліфікаційні критерії [16], складання тендерної

документації [17], роботу з реєстром постачальників [18], вимоги щодо локалізації [19], цифрову доброчесність [20] і документування рішень [21].

Виконання практичних робіт передбачає активне використання відкритих електронних ресурсів: вебпорталу ProZorro (prozorro.gov.ua), аналітичного порталу BI.ProZorro (bi.prozorro.org), бізнес-реєстру Opendatabot (opendatabot.ua), платформи Prozorro Market (market.prozorro.gov.ua), а також нормативно-правових баз Верховної Ради України (zakon.rada.gov.ua) та офіційних сайтів регуляторних органів. Усі практичні завдання виконують за реальними даними конкретного замовника відповідно до індивідуального варіанта, що максимально наближає навчальний процес до умов реальної закупівельної діяльності [22].

Практичне заняття 1

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ УПОВНОВАЖЕНОЇ ОСОБИ

Теоретична база практичної роботи — три кейс-стаді:

Кейс-стаді 1. Від паперу до алгоритму: як Україна побудувала правовий каркас чесних закупівель.

Кейс-стаді 2. Людина чи система? Уповноважена особа та особливості закупівель на АТ «Укрзалізниця».

Кейс-стаді 3. Цифровий арсенал закупівельника: вебпортали, аналітика та інструменти контролю.

Перед виконанням практичної роботи здобувач зобов'язаний ознайомитися з усіма трьома кейс-стаді.

Мета і завдання практичної роботи

Мета практичної роботи — сформувати у здобувачів практичні навички організації закупівельної діяльності замовника: від визначення кількості уповноважених осіб (УО) до розроблення внутрішньої документації, що регламентує їхню роботу.

Практична робота є логічним продовженням теоретичного матеріалу, викладеного в трьох кейс-стаді, і спрямована на застосування здобутих знань в умовах реального закупівельного середовища системи ProZorro.

★ Кейс-стаді 1. Від паперу до алгоритму

Перш ніж виконувати завдання, пригадайте з кейс-стаді 1 (частини 1–2), як Україна перейшла від паперових тендерів до ProZorro і яку роль у цій реформі відіграв Закон України № 922-VIII. Розуміння правового каркаса є підґрунтям для всіх завдань роботи.

Після виконання практичної роботи здобувач повинен:

- знати законодавче визначення уповноваженої особи та вимоги щодо неї;
- вміти знаходити інформацію про замовника у відкритих реєстрах;
- розуміти методику розрахунку рекомендованої кількості УО;
- вміти скласти проєкт наказу про призначення УО та Положення про УО;

– орієнтуватися в інструментарії системи ProZorro для отримання даних про замовника.

1 Вихідні дані

Кожен здобувач отримує індивідуальний варіант, що містить найменування замовника та його код за ЄДРПОУ (додаток А). Замовники у варіантах суттєво розрізняються за масштабом: від сільської ради до регіональної філії АТ «Укрзалізниця». Це навмисно, щоб кожен здобувач навчився аналізувати специфіку конкретної організації.

★ Кейс-стаді 2. Людина чи система? Уповноважена особа на АТ «Укрзалізниця»

Кейс-стаді 2 (частини 1–2) пояснює, що для малих організацій (сільська рада, школа) і великих корпорацій (УЗ, обленерго) прийнятні принципово різні способи організації закупівельної діяльності. Визначте тип свого замовника і відповідний спосіб призначення УО перед початком виконання завдань.

2 Теоретичні відомості

Цей розділ містить стисле викладення основних понять, необхідних для виконання завдань. Детальне розкриття кожної теми наведено у відповідних частинах кейс-стаді — на них зроблені конкретні посилання.

2.1 Правова основа публічних закупівель

Правовою основою публічних закупівель в Україні є Закон України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 р. № 922-VIII, яким визначено порядок організації та проведення закупівель, права і обов'язки замовників і постачальників, вимоги щодо електронної системи та механізми контролю.

В умовах воєнного стану основним підзаконним актом є Постанова КМУ від 12.10.2022 р. № 1178, якою встановлено спрощені процедури та обмеження щодо постачальників із країн-агресорів.

★ Кейс-стаді 1. Від паперу до алгоритму

Кейс-стаді 1 (частина 2) містить структуровану таблицю правової архітектури публічних закупівель — від Закону України № 922-VIII до підзаконних актів КМУ і наказів Мінекономіки. Зверніть особливу увагу на роль Постанови КМУ № 1178 (2022) і шість принципів публічних закупівель (стаття 5 Закону), описаних у частині 4 кейсу. Для замовників, що здійснюють галузеві закупівлі (залізниця, водний транспорт, енергетика), застосовано також профільні нормативні акти — кейс-стаді 1 (частина 6) пояснює, чому «одного Закону України № 922 недостатньо».

2.2 Уповноважена особа: поняття, вимоги, способи визначення

Відповідно до Закону України № 922-VIII (стаття 11), уповноважена особа (УО) — це службова, посадова або інша фізична особа замовника, визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівлі на підставі власного розпорядчого рішення або трудового договору (контракту). УО завжди є штатним працівником замовника — зовнішній аутсорс у цьому статусі недопустимий.

★ Кейс-стаді 2. Людина чи система? Уповноважена особа на АТ «Укрзалізниця»

Кейс-стаді 2 (частина 1) розкриває, хто може бути УО, яка вища освіта для неї рекомендована та як посада позначена за Класифікатором професій (код 2419.2). Приклад Олени Коваль, призначеної УО без будь-якого інструктажу, ілюструє типову проблему малих організацій. Пам'ятайте: призначення УО не має створювати конфлікт інтересів.

Закон (стаття 11) передбачає три способи визначення УО (таблиця 1.1).

Таблиця 1.1 – Способи визначення уповноваженої особи

Спосіб	Зміст	Типовий замовник
1 Додаткові функції	Покладення функцій УО на наявного працівника (бухгалтера, юриста) як додаткова робота з доплатою. Оформляють наказом керівника	Невеликі замовники: сільради, школи, ЦНСП
2 Окрема посада / підрозділ	Введення до штатного розпису посади «Фахівець з публічних закупівель» або цілого відділу закупівель	Середні та великі замовники із систематичними закупівлями
3 Трудовий контракт	Укладення трудового контракту (стаття 21 КЗпП) зі спеціалістом у сфері закупівель на визначений або невизначений строк	Замовники зі складними або вузькоспеціалізованими закупівлями

Замовник може одночасно застосовувати кілька способів для різних УО. У разі призначення двох і більше осіб необхідно чітко розмежувати їхні повноваження у внутрішньому положенні.

2.3 Функції та відповідальність уповноваженої особи

До основних функцій УО, за Законом та Примірним положенням (затвердженим Мінекономіки від 08.06.2021 р. № 40), належать:

- планування закупівель і формування річного плану в електронній системі;
- вибір процедури закупівлі та підготовка тендерної документації;
- проведення процедур закупівель / спрощених закупівель у системі ProZorro;
- розгляд тендерних пропозицій і визначення переможця;
- оприлюднення звітів про договори, укладені без електронної системи;
- взаємодія з контролюючими органами (ДАСУ, АМКУ, Рахункова палата);
- забезпечення рівних умов для всіх учасників та об'єктивного вибору переможця.

★ Кейс-стаді 2. Людина чи система? Уповноважена особа на АТ «Укрзалізниця»

Кейс-стаді 2 (частина 3) детально описує реальну щоденну роботу УО на прикладі Михайла Іваненка — уповноваженої особи міської лікарні. Там само наведена таблиця, що розмежовує роль УО для допорогових і надпорогових закупівель. Прочитайте цю частину перед розробленням Положення про УО (завдання 5).

Важливо: рішення УО оформлюють протоколом із зазначенням дати, який підписує УО. УО несе персональну відповідальність за свої рішення та бездіяльність.

2.4 Методика розрахунку рекомендованої кількості УО

Визначення необхідної кількості УО базовано на розрахунку загального обсягу часу, що витрачають на проведення закупівель протягом року. Загальна формула

$$\text{time}_i = \text{planning}_m + r_i \cdot t_r + b_i \cdot t_{\beta} + \Sigma(a_i^{k_i} \cdot t_a^{k_i}), \quad (1.1)$$

де time_i – загальні витрати часу i -го замовника на всі закупівлі протягом року;

planning_m – витрати часу на планування (залежать від групи замовника);

$r_i \cdot t_r$ – кількість процедур звітування $\times$ середній час на одну процедуру;

$b_i \cdot t_{\beta}$ – кількість допорогових закупівель $\times$ середній час на допорогову процедуру;

$\Sigma(a_i^{k_i} \cdot t_a^{k_i})$ – сума: кількість надпорогових закупівель k -го товару $\times$ середній час на них.

Рекомендовану кількість УО розраховують за формулою

$$N = (\text{time}_i + 15 \% \cdot \text{time}_i) / (8 \cdot 250), \quad (1.2)$$

де $15 \% \cdot \text{time}_i$ — резерв на непередбачувані витрати часу та повторне проведення процедур;

8 — кількість годин у робочому дні;

250 — кількість робочих днів на рік.

★ Кейс-стаді 3. Цифровий арсенал закупівельника

Кейс-стаді 3 (частина 5) описує онлайн-інструмент «Рахуємо УО» (ser.kse.ua/osoba), який автоматично застосовує наведені формули до реальних даних ProZorro вашого замовника. Це і є інструментом для виконання завдання 1 практичної роботи.

2.5 Пошук інформації про замовника в системі ProZorro та відкритих реєстрах

Для виконання завдань 2–3 необхідно зібрати інформацію про замовника з відкритих джерел. Система ProZorro та суміжні реєстри забезпечують повний безкоштовний доступ до цих даних.

★ Кейс-стаді 3. Цифровий арсенал закупівельника

Кейс-стаді 3 (частина 1) пояснює архітектуру електронної системи закупівель: чим відрізняється вебпортал prozorro.gov.ua від авторизованих майданчиків. Частина 4 містить таблицю аналітичних інструментів (BI.ProZorro, DoZorro, Clarity та ін.). Частина 5 описує інструменти для замовників, зокрема Opendatabot та YouControl. Використайте ці знання для виконання завдань 2–3.

Рекомендований алгоритм збору даних про замовника:

- відкрийте prozorro.gov.ua → «Замовники» → введіть код ЄДРПОУ → перегляньте статистику закупівель і їх розподіл за типами процедур;
- відкрийте opendatabot.ua → введіть код ЄДРПОУ → отримайте реєстраційні дані: повна і скорочена назва, адреса, керівник, дата реєстрації, КВЕД;
- за потреби — перевірте через ЄДР Мінюсту (usr.minjust.gov.ua) власника / засновника організації;
- проаналізуйте структуру закупівель за 2024/2025 р. на порталі ProZorro або через BI.ProZorro (bi.prozorro.org).

3 Завдання та порядок виконання

Практична робота складається з шести завдань. Виконуйте їх у наведеній послідовності — кожне наступне спирається на результати попереднього.

Завдання 1. Визначення рекомендованої кількості УО

- 1.1 Перейдіть до онлайн-калькулятора: <https://cep.kse.ua/osoba/>.
- 1.2 Введіть у пошуковий рядок код ЄДРПОУ або найменування вашого замовника.
- 1.3 Ознайомтеся з результатами розрахунку: кількість і обсяги закупівель, розподіл за типами процедур, розрахункова кількість УО.

1.4 Зробіть скріншот сторінки результатів калькулятора, додайте його до звіту.

1.5 Проаналізуйте результат: чи відповідає рекомендована кількість УО масштабу та специфіці організації. Аргументуйте свою відповідь.

★ Кейс-стаді 3. Цифровий арсенал закупівельника

Інструмент «Рахуємо УО» детально описаний у кейс-стаді 3 (частина 5) у таблиці інструментів для замовників. Він базований на реальних даних ProZorro та застосовує методику, описану в розділі 2.4 цих методичних вказівок. Результат є орієнтовним і потребує аналізу з урахуванням специфіки діяльності замовника.

Завдання 2. Пошук інформації про замовника

2.1 Виконайте пошук замовника на вебпорталі ProZorro (prozorro.gov.ua) за кодом ЄДРПОУ.

2.2 Виконайте пошук замовника на порталі Opendatabot (opendatabot.ua).

2.3 Зафіксуйте знайдені дані — їх використовуватимуть для заповнення анкети в завданні 3.

2.4 Додатково скористайтесь аналітичним порталом BI.ProZorro для аналізу структури закупівель замовника.

Завдання 3. Заповнення анкети замовника

На основі даних, зібраних у завданні 2, заповніть анкету замовника (додаток Б). Таблиця 1.2 вказує, із якого джерела потрібно брати кожне поле.

★ Кейс-стаді 2. Людина чи система? Уповноважена особа на АТ «Укрзалізниця»

Зверніть увагу на поле «Категорія замовника». Якщо ваш варіант — підприємство залізничного транспорту або інша компанія «особливої сфери», ознайомтеся з кейс-стаді 2 (частина 4) — там описані особливості їхньої закупівельної діяльності і три джерела фінансування, що одночасно застосовують на УЗ.

Таблиця 1.2 – Джерела інформації

Поле анкети	Джерело інформації
Повне найменування	Opendatabot, ЄДР Мініюсту
Скорочене найменування	Opendatabot
Код ЄДРПОУ	Завдання (варіант)
Адреса	Opendatabot
Категорія замовника	Prozorro (картка замовника)
Пошта / телефон	Prozorro, офіційний сайт
Керівник	Opendatabot, ЄДР Мініюсту
Дата заснування	Opendatabot
Основний вид діяльності (КВЕД)	Opendatabot
Інші види діяльності	Opendatabot
Власник / засновник	ЄДР Мініюсту, YouControl
Загальна кількість закупівель у Prozorro	Prozorro або BI.ProZorro
Кількість закупівель за попередній 202X р. (у тому числі за типами)	Prozorro / BI.ProZorro

Завдання 4. Проект наказу про призначення уповноважених осіб

На основі результатів завдань 1–3 розробіть проект наказу про призначення УО. Використовуйте примірну форму наказу (додаток В) як шаблон і адаптуйте його до вашого замовника.

Під час підготовки наказу дотримуйтеся таких вимог:

- кількість призначених УО має відповідати результатам розрахунку в завданні 1;
- наказ обов'язково містить посилання на Закон України № 922-VIII і Постанову КМУ № 1178;
- для кожної УО визначте коло повноважень (наприклад надпорогові / допорогові закупівлі або за тематичним напрямом);
- передбачте порядок заміщення УО на період відсутності (лікарняний, відпустка, відрядження);
- наказ підписує керівник замовника.

★ Кейс-стаді 2. Людина чи система? Уповноважена особа на АТ «Укрзалізниця»

Кейс-стаді 2 (частина 2, таблиця способів визначення УО) і частина 6 (таблиця взаємодії підрозділів) допоможуть вам правильно сформулювати повноваження кожної УО. Питання 2 для обговорення (ситуація на УЗ: три УО, одна звільнилася) ілюструє, до яких наслідків призводить відсутність чіткого розмежування повноважень і порядку заміщення.

Завдання 5. Проєкт Положення про уповноважену особу

Розробіть проєкт Положення про уповноважену особу відповідно до вимог Закону України № 922-VIII і з урахуванням специфіки вашого замовника. Використовуйте примірне Положення про уповноважену особу (<https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0040930-21#Text>).

Положення має містити такі обов'язкові розділи:

- загальні положення — правова основа, статус УО, принципи діяльності, вимога підтвердження знань через тестування на prozorro.gov.ua;
- організація діяльності — способи визначення УО, порядок розмежування повноважень кількох УО, умови заміщення;
- засади діяльності та вимоги — освіта, досвід, принцип доброчесності, форма правових відносин (трудовий договір або наказ);
- права і обов'язки — деталізований перелік відповідно до Закону та специфіки замовника;
- відповідальність — персональна відповідальність УО за рішення, дії та бездіяльність.

✓ **Обов'язкова вимога: тестування УО**

Відповідно до статті 11 Закону України № 922-VIII, УО до початку своєї діяльності зобов'язана пройти безкоштовне тестування на вебпорталі Уповноваженого органу (prozorro.gov.ua). Тестування підтверджує базові знання у сфері публічних закупівель. Ця вимога обов'язково відображена в Положенні про УО (пункт 1.5 примірної форми). Відеоматеріал про тестування доступний за посиланням: <https://www.youtube.com/watch?v=u1vIYNO6byA>.

★ Кейс-стаді 2. Людина чи система? Уповноважена особа на АТ «Укрзалізниця»

Кейс-стаді 2 (частина 3) детально описує трудові функції УО у форматі таблиці — використайте її для наповнення розділу «Права та обов'язки». Особливу увагу зверніть на ситуацію конфлікту інтересів (момент вибору в частині 6 кейсу: технічна специфікація «під одного постачальника») — механізм урегулювання конфлікту інтересів має бути відображений у Положенні.

Завдання 6. Перегляд відеоматеріалу

Перегляньте відео «Тестування та перехід до уповноважених осіб»:
<https://www.youtube.com/watch?v=u1vIYNO6byA>.

Після перегляду дайте письмову відповідь (три-п'ять речень): як процедура тестування УО пов'язана з принципами публічних закупівель, визначеними у статті 5 Закону України № 922-VIII?

★ Кейс-стаді 1. Від паперу до алгоритму

Для відповіді використайте матеріал кейс-стаді 1 (частина 4) «Шість принципів, що змінюють правила гри». Зокрема, принцип об'єктивного визначення переможця та принцип запобігання корупції безпосередньо пов'язані з вимогою підтвердження кваліфікації УО. Там же наведена показова статистика: у 2023 р. АМКУ задовольнив 40 % скарг учасників, тобто в кожному другому оскаржуваному тендері замовник порушив хоча б один принцип.

Вимоги щодо оформлення звіту

Звіт оформлюють у вигляді електронного документа (.docx або .pdf) або у друкованому вигляді. Звіт має містити:

- титульний аркуш (назва роботи, варіант, прізвище та ім'я здобувача, дата виконання);
- вихідні дані (найменування і код ЄДРПОУ замовника);
- результати завдання 1: скріншот калькулятора + аналітичний висновок;
- результати завдань 2–3: заповнена анкета замовника з посиланнями на джерела;
- проєкт наказу про призначення УО (завдання 4), адаптований до вашого замовника;

- проєкт Положення про УО (завдання 5), адаптований до вашого замовника;
- письмову відповідь за результатами перегляду відео (завдання 6);
- висновки (три-п'ять речень): особливості закупівельної діяльності вашого замовника; нове, про що ви дізналися.

 Вимоги щодо адаптації шаблонів

Оформлюючи наказ і Положення, замініть усі дані в дужках на реальні відомості:

- повне та скорочене найменування замовника, код ЄДРПОУ;
- кількість УО відповідно до результату завдання 1;
- назви посад УО за Класифікатором ДК 003:2010 (прізвища можна вказати умовно);
- специфічні функції УО з урахуванням виду діяльності вашого замовника;
- джерело надання інформації для формування річного плану закупівель (пункт 2.8 Положення).

Контрольні запитання для самоперевірки

- 1 Хто така уповноважена особа і в чому відмінність між УО і тендерним комітетом?
- 2 Які особи не можуть бути призначені уповноваженими особами?
- 3 На які основні етапи поділяють процес публічної закупівлі?
- 4 Від яких факторів залежить кількість УО у замовника?
- 5 Як часто УО має підтверджувати рівень знань? Що є обов'язковою ознакою успішно пройденого тестування?
- 6 Чи може УО самостійно підписувати договори про закупівлю?
- 7 Що таке централізована закупівельна організація (ЦЗО) і коли вона є доцільною?
- 8 Яку відповідальність несе УО за повноту і достовірність інформації, оприлюдненої в системі?

Вебресурси для виконання завдань і глосарій ключових термінів

Таблиця 1.3 – Вебресурси для виконання завдань

Ресурс	Адреса	Використання в завданнях
Вебпортал ProZorro	prozorro.gov.ua	Завдання 1, 2, 3
Калькулятор кількості УО	ser.kse.ua/osoba	Завдання 1
Opendatabot	opendatabot.ua	Завдання 2, 3
BI.ProZorro — аналітика	bi.prozorro.org	Завдання 2, 3
DoZorro — моніторинг	dozorro.org	Додатковий аналіз
ЄДР Мінюсту	usr.minjust.gov.ua	Завдання 3
YouControl	youcontrol.com.ua	Завдання 3 (факультативно)
Відео «Тестування УО»	youtube.com/watch?v=u1vIYNO6byA	Завдання 6

Таблиця 1.4 – Глосарій основних термінів для практичної роботи 1

Термін	Значення для вашої роботи
Уповноважена особа (УО)	Спеціаліст компанії, який одноособово відповідає за закупівлі. Має бути тільки в штаті (ніякого аутсорсу)
ЄДРПОУ	Унікальний восьмизначний код організації. Ваш головний «ключ» для пошуку в усіх реєстрах (завдання 2)
CPV код (ДК 021:2015)	«Мова», якою замовник каже системі, що саме він купує (наприклад 0913... — це пальне)
Очікувана вартість	Максимальна сума, яку замовник планує витратити. Від неї залежить вид процедури
Поріг закупівлі	Сума, що розділяє прості закупівлі (звіти) і складні тендери. Зараз регульовано Постановою № 1178
Електронна система закупівель (ЕСЗ)	Це не тільки Prozorro, а і мережа майданчиків, де фізично працює УО
КЕП / ЕЦП	Електронний підпис. Без нього УО не може підписати жоден протокол у системі
Конфлікт інтересів	Ситуація, коли УО купує товари у фірми свого родича або друга (суворо заборонено статтею 11 Закону)
Протокол УО	Головний документ, яким УО фіксує свої рішення (наприклад обрання переможця)
Prozorro Market	«Державний онлайн-магазин» для швидких закупівель типових товарів (папір, бензин, техніка)
ДАСУ	Державна аудиторська служба — «ревізори», які перевіряють роботу УО

ДОДАТОК А

Вихідні дані — варіанти індивідуальних завдань

Назва замовника та його код ЄДРПОУ

Варіант	Назва замовника	Код ЄДРПОУ
1	Регіональна філія «Південно-західна залізниця» Акціонерного товариства «Українська залізниця»	40081221
2	Філія «Центр діагностики залізничної інфраструктури» Акціонерного товариства «Українська залізниця»	41303988
3	Державне підприємство «Морський торговельний порт «ЧОРНОМОРСЬК»»	01125672
4	Регіональна філія «Придніпровська залізниця» Акціонерного товариства «Українська залізниця»	40081237
5	Акціонерне товариство «Сумиобленерго»	23293513
6	Державне підприємство «Антонов»	14307529
7	ДПТНЗ ВПУ ім. А. О.Чепіги	02546714
8	ДП водних шляхів «Укрводношлях»	03150102
9	Філія ЦТС Ліски ПАТ «Укрзалізниця»	40081373
10	Державне підприємство «Добропіллявугіллявидобуток»	43895975
11	Відділ освіти, молоді та спорту Космацької сільської ради Косівського району Івано-Франківської області	41274250
12	Комунальне підприємство «Вододар» Бориславської міської ради	37650131
13	Тульчинський фаховий коледж культури	02214403
14	Міністерство освіти і науки України	38621185
15	Відділ культури та туризму Диканської селищної ради	44017610
16	КЗ ЯМР «Центр надання соціальних послуг»	43920681
17	ТОВ «Енера суми»	41884537
18	Автотранспортне господарство Закарпатської облдержадміністрації	04011957
19	Гайсинський парк культури та відпочинку ім. Б. Хмельницького	02215733
20	Загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів № 26 м. Житомира	20427433
21	КП Рахнівсько-Лісовий ліцей Шпиківської селищної ради Тульчинського району Вінницької області (с. Рахни-Лісові)	20098604

Варіант	Назва замовника	Код ЄДРПОУ
22	Комплексна дитячо-юнацька спортивна школа № 15	22879582
23	Державне підприємство «Білгород-Дністровський морський торговельний порт»	01125689
24	Філія «Центр забезпечення виробництва» АТ «Укрзалізниця»	40081347
25	ПАТ «Київський електровагоноремонтний завод»	00480247
26	Регіональна філія «Львівська залізниця» АТ «Українська залізниця»	40081195
27	Львівське комунальне підприємство «Львівелектротранс»	03328406
28	Державне підприємство «Східний гірничозбагачувальний комбінат»	14309787
29	Регіональна філія «Одеська залізниця» ПАТ «Укрзалізниця»	40081200
30	Комунальне підприємство «Дніпровський метрополітен» Дніпровської міської ради	21927215
31	Виконавчий комітет Інгулецької районної в місті ради (м. Кривий Ріг)	26136949
32	Відділ освіти і гуманітарних питань Курненської сільської ради (Пулинський р-н, с. Курне)	41834842
33	Виконавчий комітет Новоукраїнської міської ради (м. Новоукраїнка)	04055127
34	Виробниче управління комунального господарства Нововолинської міської ради	03339331
35	Ольшанська селищна рада	04375553

ДОДАТОК Б
Анкета замовника

Поле анкети	Дані про замовника	Джерело інформації
Повне найменування		
Скорочене найменування		
Код ЄДРПОУ		
Адреса		
Категорія замовника		
Пошта / телефон		
Керівник		
Дата заснування		
Основний вид діяльності (КВЕД)		
Інші види діяльності		
Власник / засновник		
Загальна кількість закупівель у ProZorro		
Кількість закупівель за попередній 202_ р. (у тому числі за типами): Відкриті торги Запит ціни пропозиції Інші Разом		

ДОДАТОК В
ПРОЄКТ НАКАЗУ
(ПОВНА НАЗВА ЗАМОВНИКА З ВАРІАНТА)
(Код ЄДРПОУ (00000000))

НАКАЗ

«_» _____ 202 р.

№ _____ м. (Місто)

Про призначення уповноваженої особи та затвердження Положення Відповідно до статті 11 Закону України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 р. № 922-VIII (зі змінами), Постанови Кабінету Міністрів України від 12.10.2022 р. № 1178 «Особливості здійснення публічних закупівель на період дії правового режиму воєнного стану» і з метою організації закупівельної діяльності замовника,

НАКАЗУЮ:

1 Призначити Уповноваженою особою, відповідальною за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель:

1) *варіант А, якщо УО одна: прізвище, ім'я, по батькові*, назва основної посади, наприклад провідний юрисконсульт;

2) *варіант Б, якщо УО декілька за розрахунком калькулятора:* призначити **(кількість)** уповноважених осіб згідно з додатком 1 до цього наказу із чітким розмежуванням їхніх повноважень.

2 Уповноваженій особі у своїй діяльності керуватися нормами чинного законодавства та забезпечити проходження безкоштовного тестування на вебпорталі Уповноваженого органу (prozorro.gov.ua).

3 Визначити порядок заміщення: на період відсутності Уповноваженої особи (відпустка, лікарняний тощо) її обов'язки виконує **(посада та ПІБ іншої особи).**

4 Затвердити Положення про уповноважену особу (назва замовника), що додано до цього наказу.

5 Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Керівник _____
(підпис)

(Прізвище та ініціали)
(М.П.)

Практичне заняття 2

ПЕРЕДУМОВИ ЗАКУПІВЕЛЬ. ВИЗНАЧЕННЯ РІЧНОЇ ПОТРЕБИ

Теоретична база практичної роботи — три кейс-стаді:

Кейс-стаді 7. Що, скільки і як назвати: планування закупівель, визначення предмета і CPV-класифікація.

Кейс-стаді 14. Чотири обґрунтування: коли, чому і як документувати рішення про закупівлю.

Додатково рекомендовано Кейс-стаді 3 «Цифровий арсенал закупівельника» для роботи з інструментами ProZorro.

Перед виконанням практичної роботи здобувач зобов'язаний ознайомитися з зазначеними кейс-стаді.

Мета і завдання практичної роботи

Мета практичної роботи — сформувати у здобувачів практичні навички планування закупівель: від аналізу закупівель підприємства в попередньому році до визначення річної потреби в товарах, роботах і послугах на наступний рік з урахуванням запланованих змін.

Практична робота є безпосереднім продовженням практичної роботи 1: замовник залишається той самий, а здобуті знання про правову основу системи ProZorro і роль уповноваженої особи тепер застосовують для розв'язання конкретної планувальної задачі.

★ Кейс-стаді 7. Що, скільки і як назвати: планування та CPV

Кейс-стаді 7 (частина 1) починається з показового прикладу: УО Оксана Приходько не включила опалення до плану в жовтні, і в серпні наступного року тендер просто не можна оголосити. Планування закупівель — це не бюрократична формальність, а юридична передумова будь-якої закупівлі.

Пригадайте це перед початком роботи: усе, що ви плануєте в цій практичній роботі, стане підставою для майбутнього тендеру.

Після виконання практичної роботи здобувач повинен:

- розуміти зміст і послідовність семи кроків планування закупівель;
- вміти знаходити і аналізувати дані про закупівлі замовника в системі ProZorro;

- розуміти поняття запланованого і фактичного обсягу закупівель;
- вміти визначати річну потребу на наступний рік з урахуванням корегувального коефіцієнта.

1 Вихідні дані

Для виконання практичної роботи використовують такі вихідні дані:

- замовник — той самий, що визначений за вашим варіантом у практичній роботі 1 (найменування та код ЄДРПОУ);
- перелік товарів/робіт/послуг для плану — визначає здобувач самостійно на підставі аналізу закупівель замовника (здобувач має право визначити будь-які товари/роботи/послуги, що закуповував замовник у попередньому році відносно поточного. Мінімальна кількість: товари – два найменування, послуги – два найменування, роботи – одне найменування);
- бюджетний рік для аналізу — попередній відносно поточного;
- бюджетний рік для планування – наступний відносно поточного;
- корегувальний коефіцієнт для планування на наступний рік — 10 % фактичного обсягу закупленого замовником у попередньому році.

Зв'язок із практичною роботою 1

Замовник, якого ви досліджували в ПР 1, є суб'єктом аналізу і в цій роботі. Якщо ви вже зібрали загальні дані про нього у ProZorro та Opendatabot, скористайтесь ними. Зараз вам потрібно заглибитись у конкретні закупівлі за заданими товарами/роботами/послугами.

★ Кейс-стаді 7. Що, скільки і як назвати: планування та CPV

Кейс-стаді 7 (частина 1, крок 1) описує, чому аналіз закупівель минулого року є першим і найважливішим кроком будь-якого циклу планування: зберіть дані, що закуповували, у яких обсягах, за якими цінами, які були проблеми. Це базовий орієнтир для наступного циклу. Саме це ви і будете робити в завданнях 2–3.

2 Теоретичні відомості

Цей розділ містить стисле викладення основних понять, необхідних для виконання завдань. Детальне розкриття кожної теми наведено у відповідних частинах кейс-стаді — посилання зроблені в тексті.

2.1 Сутність і правова основа планування закупівель

Планування закупівель — це визначення потреби замовника в товарах, роботах і послугах, очікуваної вартості закупівлі, планування обсягів і джерел видатків. Відповідно до статті 4 Закону України № 922-VIII, планування є юридичною передумовою: будь-яка закупівля може бути проведена лише після включення її до річного плану та публікації цього плану в ProZorro.

Річний план формує замовник на підставі кошторису або фінансового плану. Проте це не означає механічне переписування кошторисних рядків: уповноважена особа повинна брати участь у формуванні кошторису та бути ініціатором його наповнення закупівельними потребами.

★ Кейс-стаді 7. Що, скільки і як назвати: планування та CPV

Кейс-стаді 7 (частина 1) детально розкриває сім кроків планування — від аналізу минулорічних закупівель до публікації річного плану. Частина 4 пояснює обов'язковий зміст рядка річного плану і строки його оприлюднення (п'ять робочих днів). Зверніть особливу увагу на різницю між кошторисом і річним планом: «УО не перейменовує кошторис у план — вона формує план із правильними CPV-кодами, видами закупівель і строками».

2.2 Сім кроків процесу планування

Процес планування закупівель складається з семи послідовних кроків. Практична робота 2 охоплює переважно кроки 1–5 (таблиця 2.1).

Таблиця 2.1 – Процес планування закупівель

Н о м е р	Крок планування	Зв'язок із завданнями ПР 2
1	Аналіз закупівель минулого року (обсяги, ціни, проблеми)	Завдання 2–3: пошук і аналіз даних у ProZorro
2	Збір заявок від структурних підрозділів	Вихідні дані завдання (перелік товарів/послуг)
3	Аналіз заявок і формування переліку потреб	Завдання 4: визначення річного обсягу
4	Визначення предмета закупівлі (CPV-код)	Завдання 1: визначення CPV-кодів
5	Визначення очікуваної вартості	Завдання 4: середньозважена ціна
6	Визначення виду закупівлі	Не є предметом ПР 2 (буде в ПР 4, 5)
7	Формування річного плану в ProZorro та його затвердження	Не є предметом ПР 2

2.3 Визначення предмета закупівлі

Предмет закупівлі — це товари, роботи або послуги, що закуповують у межах однієї процедури. Від правильного визначення типу предмета залежить порогове значення, що визначає вид закупівлі (таблиця 2.2).

Таблиця 2.2 – Поділ предмета закупівлі за типом закупівлі

Тип предмета	Визначення (стаття 1 Закону)	Поріг (восьмий час)
Товари	Продукція будь-якого виду і призначення: сировина, вироби, устаткування, технологія. Якщо разом із товаром закуповують пов'язану послугу (монтаж, доставлення) вартістю не більше вартості самого товару — предмет залишається «товаром»	$\geq 100\,000$ грн — спрощена закупівля; $\geq 200\,000$ грн — відкриті торги
Послуги	Усе, що не є товарами або роботами: транспортні, наукові, медичні, побутові, фінансові, консультаційні послуги, а також поточний ремонт	$\geq 100\,000$ грн (поточний ремонт $\geq 200\,000$ грн) — спрощена або відкриті торги
Роботи	Проектування, нове будівництво, розширення, реконструкція, капітальний ремонт (будівельний), реставрація, технічне переоснащення	$\geq 1\,500\,000$ грн — відкриті торги

★ Кейс-стаді 7. Що, скільки і як назвати: планування та CPV

Кейс-стаді 7 (частина 2) детально розкриває «сірі зони»: чому поточний ремонт — це послуга, а не робота; що таке «капітальний ремонт трактора» (теж послуга!); як правильно кваліфікувати змішані закупівлі «товар + послуга». Класична пастка «ремонт будинку — послуга чи робота» проілюстрована прикладом перевірки ДАСУ. Прочитайте цю частину перед визначенням предмета закупівлі в завданні 1.

2.4 Пошук і аналіз закупівель у системі ProZorro

Для аналізу закупівель замовника в попередньому бюджетному році використано відкриті інструменти системи ProZorro. Основний ресурс — вебпортал prozorro.gov.ua, додатково — аналітичний портал BI.ProZorro.

★ Кейс-стаді 3. Цифровий арсенал закупівельника: ProZorro та аналітика

Кейс-стаді 3 (частина 4) містить зведену таблицю аналітичних інструментів ProZorro. Для завдань 2, 3 цієї практичної роботи особливо корисні:

- prozorro.gov.ua: пошук тендерів замовника за CPV-кодом і роком;
- BI.ProZorro (bi.prozorro.org): аналіз цінового діапазону за товарами та рік;
- Texty.Zakupivli (z.texty.org.ua): архів закупівель, у тому числі до 2015 р.

Частина 5 кейсу 3 описує алгоритм підготовки тендеру з використанням цих інструментів — той самий підхід застосовано для аналізу в цій роботі.

Алгоритм пошуку інформації про закупівлі у ProZorro:

- відкрийте prozorro.gov.ua → «Пошук» → введіть назву товару/роботи/послуги;
- виберіть «Замовника» — введіть ЄДРПОУ або найменування вашого замовника;
- встановіть часовий фільтр: рік публікації — 2025 (попередній бюджетний рік);
- перегляньте знайдені тендери: зафіксуйте ID закупівлі, запланований обсяг (оголошення), кількість за укладеними договорами та ціну одиниці;
- за потреби використовуйте BI.ProZorro для аналізу цінових тенденцій.

Що таке ID закупівлі?

ID закупівлі — унікальний ідентифікатор тендеру в системі ProZorro у форматі UA-PPPP-MM-ДД-XXXXXX-а.

Наприклад, UA-2025-03-15-000123-а.

ID обов'язково вказано в таблиці додатка А. За цим ідентифікатором викладач або перевіряльник може безпосередньо відкрити відповідний тендер у ProZorro і перевірити дані.

2.5 Запланований і фактичний обсяг закупівель

Для аналізу закупівель попереднього року розрізняють такі показники, що наведені в таблиці 2.3.

Таблиця 2.3 – Показники для аналізу закупівель попередніх періодів

Показник	Зміст	Де знайти у ProZorro
Запланований обсяг	Кількість одиниць товару/послуги, зазначена в оголошенні про закупівлю. Це те, що замовник планував придбати на момент оголошення тендеру	Картка тендеру → «Оголошення» → кількість за лотом або умовами тендеру
Фактичний обсяг (за договорами)	Кількість одиниць товару/послуги, що фактично зазначена в укладених договорах. Може відрізнятися від запланованого через часткову закупівлю, внесення змін або скасування	Картка тендеру → «Договори» → кількість у договорі
Ціна за одиницю (у договорі)	Ціна за одну одиницю товару/послуги, зафіксована в договорі. Використовують для розрахунку середньозваженої ціни	Картка договору → ціна за одиницю або загальна сума / кількість

2.6 Середньозважена ціна та визначення річної потреби

Якщо за одним предметом закупівлі укладено кілька договорів із різними цінами, для планування використовують середньозважену ціну за одиницю. Її розраховують як відношення загальної суми всіх договорів до загальної кількості одиниць:

$$Ц_{сз} = \Sigma(\text{Кількість}_i \times \text{Ціна}_i) / \Sigma(\text{Кількість}_i), \quad (2.1)$$

де Цсз — середньозважена ціна за одиницю;

кількість_i — кількість одиниць за i-м договором;

ціна_i — ціна за одиницю за i-м договором.

Річну потребу на наступний рік визначають на основі фактичного обсягу попереднього року з урахуванням корегувального коефіцієнта +10 %:

$$\text{Потреба}_{\text{наст}} = \text{Факт}_{\text{обсяг}} \times 1,10. \quad (2.2)$$

Отримане значення округляють до цілих одиниць (або стандартного пакування, якщо товар продають партіями). Результат вносять до другої таблиці додатка А.

2.7 Обґрунтування потреби як елемент річного плану

Включення закупівлі до річного плану потребує обґрунтування потреби. Це документальне підтвердження того, що конкретна закупівля дійсно необхідна організації для виконання її функцій.

★ Кейс-стаді 14. Чотири обґрунтування: коли і як документувати рішення

Кейс-стаді 14 (частина 2) описує перший із чотирьох видів обґрунтувань — обґрунтування потреби (стаття 4 Закону + пункт 14 Особливостей). Його складають до включення закупівлі до річного плану та публікують разом із ним у ProZorro.

Обов'язковий зміст: 1) опис потреби — що саме і чому потрібно; 2) обсяг — кількість, одиниці вимірювання; 3) очікуваний результат від задоволення потреби; 4) зв'язок із функціями організації.

Типова помилка: замовник не складає окреме обґрунтування, вважаючи, що кошторис сам по собі є таким обґрунтуванням. Це не так — ДАСУ розглядає їх як різні документи.

3 Завдання та порядок виконання

Практична робота складається з п'яти завдань. Виконуйте їх послідовно — результати кожного попереднього є вхідними даними для наступного.

Завдання 1. Визначення переліку товарів/робіт/послуг

Пошукайте закупівлі вашого замовника за попередній бюджетний рік.

Визначте будь-які товари/роботи/послуги, що закуповував замовник у попередньому році відносно поточного.

Складіть перелік товарів/робіт/послуг, які в подальшому будуть предметом досліджень.

Мінімальна кількість: товари – два найменування, послуги – два найменування, роботи – одне найменування).

Завдання 2. Пошук інформації про закупівлі у ProZorro

Пошукайте закупівлі вашого замовника за кожним товаром/роботою/послугою за попередній бюджетний рік.

Для кожного знайденого тендеру зафіксуйте:

- ID закупівлі (у форматі UA-PPPP-MM-DD-XXXXXX-а);
- одиницю вимірювання предмета закупівлі;
- запланований обсяг (кількість за оголошенням);
- фактичну кількість за укладеними договорами;
- ціну за одиницю, зафіксовану в договорі;
- номер договору, дату підписання, найменування постачальника.

★ Кейс-стаді 3. Цифровий арсенал закупівельника: ProZorro та аналітика

Кейс-стаді 3 (частина 2, алгоритм «7 кроків замовника») пояснює, як влаштована система ProZorro зсередини: дані про тендери містяться на вебпорталі prozorro.gov.ua, але фактичні договори укладають через авторизовані майданчики. Для пошуку даних використовуйте саме prozorro.gov.ua — там є повна інформація про оголошення, ціни і договори.

Якщо потрібні ціни за аналогічними товарами в інших замовників, скористайтеся BI.ProZorro (bi.prozorro.org). Це допоможе також перевірити реалістичність цін вашого замовника.

Завдання 3. Аналіз отриманих даних і складання таблиці додатка А (частина 1)

Зведіть знайдені дані для першої таблиці додатка А «Аналіз закупівель _____ за 202__р.».

Таблиця має містити такі дані за кожним предметом закупівлі:

- назва товару/роботи/послуги;
- ID закупівлі (ID тендеру в ProZorro);
- одиниця виміру;
- запланована кількість (з оголошення про закупівлю);
- кількість за укладеними договорами (фактичний обсяг);
- ціна за одиницю (у договорі), грн;
- номер договору, дата та найменування постачальника;
- рядок «Разом» — підсумок за загальною вартістю і кількістю.

Якщо за одним предметом знайдено кілька тендерів або договорів, внесіть кожен в окремий рядок, а потім підсумуйте.

★ Кейс-стаді 7. Що, скільки і як назвати: планування та CPV

Кейс-стаді 7 (частина 5) пояснює важливу концепцію «непередбачуваної потреби»: якщо протягом року замовник купував один і той самий товар кілька разів із різних рядків плану — це не обов'язково дроблення. Аналізуючи дані, зверніть увагу: чи всі тендери на той самий предмет у вашого замовника є обґрунтованими, чи є ознаки некоректного дроблення предмета закупівлі.

Завдання 4. Визначення річної потреби на наступний рік (додаток А, частина 2)

На підставі фактичного обсягу закупівель попереднього року визначте річну потребу на наступний рік (+10 %) і розрахуйте середньозважену ціну за одиницею. Результати внесіть до другої таблиці додатка А.

Покроковий алгоритм розрахунку:

- для кожного предмета підсумуйте фактичну кількість за всіма укладеними договорами попереднього року — це фактичний обсяг;
- розрахуйте середньозважену ціну за формулою
$$\text{Цсз} = \Sigma(\text{Кількість}_i \times \text{Ціна}_i) / \Sigma(\text{Кількість}_i);$$
- визначте річну потребу на наступний рік: $\text{Потреба} = \text{Фактичний обсяг} \times 1,10$. Округліть до цілих одиниць;
- занесіть результати до таблиці: порядковий номер, назва предмета, нагальна потреба на наступний рік (в одиницях), середньозважена ціна за одиницею.

Приклад розрахунку середньозваженої ціни

Предмет: Офісний папір А4 (пачка 500 аркушів)

Договір 1: 200 пачок $\times$ 85,00 грн = 17 000,00 грн.

Договір 2: 150 пачок $\times$ 92,00 грн = 13 800,00 грн.

Договір 3: 100 пачок $\times$ 88,00 грн = 8 800,00 грн.

Фактичний обсяг = 200 + 150 + 100 = 450 пачок.

Загальна сума = 17 000 + 13 800 + 8 800 = 39 600 грн.

Цсз = 39 600 / 450 = 88,00 грн/пачка.

Потреба на наступний рік = 450 $\times$ 1,10 = 495 пачок $\approx$ 495 пачок.

Завдання 5. Перегляд відеоматеріалу

Перегляньте відео «Планування закупівель»:

<https://www.youtube.com/watch?v=ym67eYQGWsw>.

Після перегляду дайте письмову відповідь (три-п'ять речень) на запитання.

Які основні помилки з плануванням закупівель описано у відео? Як їх можна уникнути, використовуючи алгоритм семи кроків планування?

Вимоги щодо оформлення звіту

Звіт оформлюють у вигляді електронного документа (.docx або .pdf) або у друкованому вигляді. Звіт має містити:

- титульний аркуш (назва роботи, варіант, прізвище та ім'я здобувача, дата виконання);
- вихідні дані: найменування замовника, код ЄДРПОУ, перелік предметів закупівлі;
- заповнену частину 1 додатка А — аналіз закупівель попереднього року (завдання 2–3);
- заповнену частину 2 додатка А — нагальна потреба на наступний рік із середньозваженими цінами (завдання 4);
- розрахунки середньозваженої ціни — для кожного предмета, де було кілька договорів;
- письмову відповідь за результатами перегляду відео (завдання 5);
- висновки (три-п'ять речень): чи відповідав плановий обсяг закупівель фактичному; яка загальна тенденція за цінами; чи є потреба збільшення/зменшення обсягу відносно коефіцієнта +10 %.

Вимоги щодо якості даних у таблицях

Кожен рядок частини 1 додатка А має містити реальний ID закупівлі — він є підтвердженням того, що дані взято саме з ProZorro, а не вигадано.

Ціни в договорах мають бути зазначені без округлення (до копійок, якщо потрібно).

Якщо в системі ProZorro знайдено кілька договорів за одним предметом, їх усі вносять окремими рядками. Підсумовують внизу таблиці.

Середньозважену ціну розраховують виключно на підставі даних із договорів, а не на підставі ринкових цін.

Контрольні запитання для самоперевірки

Перед захистом практичної роботи переконайтеся, що можете відповісти на запитання.

Запитання за матеріалами кейс-стаді

★ Кейс-стаді 7. Що, скільки і як назвати: планування та CPV

Із кейс-стаді 7:

Що таке планування закупівель і чому воно є юридичною передумовою тендеру?

Назвіть і поясніть сім кроків процесу планування. Який крок є першим і чому?

Чим «поточний ремонт» відрізняється від «капітального» у розумінні Закону? Наведіть приклад.

Що таке «тотожний предмет закупівлі» і коли виникає «непередбачувана потреба»?

Що відбувається з рядком плану, пов'язаним з оголошеним тендером, якщо тендер не відбувся?

★ Кейс-стаді 14. Чотири обґрунтування: коли і як документувати рішення

Із кейс-стаді 14:

Скільки видів обґрунтувань існує в системі публічних закупівель? Назвіть їх.

Що має містити обґрунтування потреби в річному плані?

Чим «обґрунтування за Постановою № 710» відрізняється від «обґрунтування потреби»?

Де і коли публікують обґрунтування потреби в системі ProZorro?

Загальні запитання з теорії та практики

1 Що таке планування закупівель? Які основні завдання воно виконує?

2 Із яких семи кроків складається процес планування закупівель?

3 На підставі яких документів здійснюють планування закупівель?

4 Яке значення має правильне визначення предмета закупівлі (товар/послуга/робота)?

5 Що таке запланований і фактичний обсяг закупівлі? Чому вони можуть відрізнятися?

6 Як розраховують середньозважену ціну за одиницею товару? Навіщо вона потрібна?

Вебресурси для виконання завдань і глосарій основних термінів

Таблиця 2.4 – Вебресурси для виконання завдань

Ресурс	Адреса	Використання в завданнях
Вебпортал ProZorro	prozorro.gov.ua	Завдання 1, 2, 3
BI.ProZorro — аналітика	bi.prozorro.org	Завдання 2, 3, 4
Texty.Закупівлі — архів	z.texty.org.ua	Завдання 2 (додатково)
Відео «Планування закупівель»	youtube.com/watch?v=ym67eYQGWsw	Завдання 5

Таблиця 2.5 – Глосарій основних термінів для практичної роботи 2

Термін	Значення для вашої роботи
ID закупівлі	Унікальний номер тендеру (UA-2024...). Це ваш головний доказ у завданні 2, що дані реальні
Середньозважена ціна (Цсз)	Математичне середнє, яке враховує не просто ціни, а й обсяги кожної поставки. Головна формула завдання 4
Корегувальний коефіцієнт	У вашій роботі це +10 % . Це інструмент прогнозування зростання потреб або інфляції на наступний рік
CPV-код (ДК 021:2015)	Цифровий код товару. Необхідний для правильної класифікації предмета в завданні 1
Очікувана вартість (ОВ)	Сума, яку ви отримаєте, помноживши нову потребу на середньозважену ціну
Поріг закупівлі	Сума (наприклад 100 тис. грн), яка визначає, чи будете ви проводити «відкриті торги» чи «запит цінкових пропозицій»
Непередбачувана потреба	Ситуація, коли замовник не міг запланувати закупівлю на початку року (важливо для висновків у завданні 5)

ДОДАТОК А

Аналіз закупівель _____ за 202__р.

Назва товару/роботи/послуги	ID: закупівлі	Одиниця вимірювання	Запланована кількість	Кількість за укладеними договорами	Ціна за одиницю, грн (у договорі)	Номер договору, дата, постачальник
Разом						

Номер	Назва товару/роботи/послуги	Нагальна потреба на 202_р., од.	Середньозважена ціна за одиницю, грн

Середньозважену ціну за одиницю розраховують на підставі кількості та цін в укладених договорах.

Практичне заняття 3

ВИЗНАЧЕННЯ ТЕХНІЧНИХ, ЯКІСНИХ ХАРАКТЕРИСТИК ТОВАРІВ/РОБІТ/ПОСЛУГ, ІСТОТНИХ УМОВ ДОГОВОРУ

Мета і завдання практичної роботи

Мета практичної роботи — сформулювати у здобувачів практичні навички підготовки технічної специфікації предмета закупівлі та визначення умов договору: від опису технічних і якісних характеристик товару/роботи/послуги до формулювання істотних умов, що визначають права та обов'язки сторін.

Практична робота є продовженням практичних робіт 1 і 2. Замовник і перелік предметів закупівлі залишаються незмінними. Результати, отримані в ПР 2 (перелік товарів/робіт/послуг, фактичний обсяг, середньозважені ціни), стають вхідними даними для цієї роботи.

★ Кейс-стаді 8. Скільки це коштує? Чотири методи визначення очікуваної вартості

Кейс-стаді 8 (частина 1) нагадує: «Формування опису предмета закупівлі — технічні та якісні характеристики — це другий з п'яти етапів визначення очікуваної вартості». Тобто технічна специфікація передуює ціновому аналізу, а не навпаки. Без точного опису предмета неможливо ані правильно порівняти ціни, ані написати законну тендерну документацію.

Після виконання практичної роботи здобувач повинен:

- розуміти зміст і призначення технічної специфікації в системі публічних закупівель;
- вміти формулювати технічні та якісні вимоги щодо предмета закупівлі без дискримінаційних обмежень;
- розуміти, які умови постачання, оплати і гарантійні умови впливають на ціну;
- вміти визначати вимоги щодо постачальника, що є пропорційними та обґрунтованими;

– вміти формулювати істотні умови договору про закупівлю відповідно до Закону.

1 Вихідні дані

Для виконання практичної роботи використовують:

- замовник і перелік предметів закупівлі — із практичних робіт 1 і 2;
- назви товарів/робіт/послуг — визначені в завданні 1 ПР 2;
- фактичний обсяг і середньозважена ціна — розраховані в завданні 4 ПР 2;
- нормативно-технічна документація на конкретні товари/послуги (ДСТУ, ТУ, ДБН) — здобувач знаходить самостійно.

Зв'язок із попередніми практичними роботами

ПР 1: визначений замовник, сфера його діяльності та категорія.

ПР 2: встановлені перелік предметів, обсяги та орієнтовні ціни.

ПР 3: для кожного предмета складають технічну специфікацію та визначають умови договору — ці документи стануть основою тендерної документації у ПР 5.

2 Теоретичні відомості

Цей розділ містить стисле викладення основних понять. Детальне розкриття кожної теми наведено у відповідних частинах кейс-стаді — посилання зроблені в тексті.

2.1 Технічна специфікація: поняття і призначення

Технічна специфікація — це частина тендерної документації, що описує предмет закупівлі: його технічні характеристики, якісні вимоги, функціональні показники, стандарти і норми, яким він має відповідати. Вона є підставою для порівняння пропозицій учасників і водночас зобов'язанням замовника щодо того, що саме він планує отримати.

Головне правило технічної специфікації — вона не може містити дискримінаційних вимог: посилань на конкретного виробника, торговельну марку, патент, конструкцію або тип товару, що обмежують

конкуренцію. Якщо посилання на марку чи стандарт необхідне для точного опису, обов'язково додають формулювання «або еквівалент».

✦ **Кейс-стаді 8. Скільки це коштує? Чотири методи визначення очікуваної вартості**

Кейс-стаді 8 (частина 1, таблиця «П'ять етапів визначення ОВ»): крок 2 — «Формування опису предмета закупівлі — технічні та якісні характеристики — за участю профільних фахівців або ініціатора закупівлі». Головна думка: УО не обов'язково складає технічні вимоги самостійно — вона може залучати технічних спеціалістів підрозділу-ініціатора. Однак УО необхідно вміти складати технічні специфікації і доречно якнайкраще розумітися на товарах/роботах/послугах, що планують для закупівлі. Також зверніть увагу на зміст запиту цінових пропозицій у частині 2: «Повна характеристика предмета (марка, ДСТУ, артикул, технічні умови), необхідна кількість, графік поставок, умови оплати, гарантійний строк» — це і є переліком елементів технічної специфікації.

Залежно від типу предмета закупівлі структура технічної специфікації відрізняється (таблиця 3.1).

Таблиця 3.1 – Структури технічних специфікацій

Тип предмета	Основні елементи технічної специфікації	Нормативна база
Товари	Найменування, одиниця вимірювання, кількість. Технічні характеристики (розміри, матеріал, потужність, продуктивність тощо). Стандарт якості (ДСТУ, ISO, EN або еквівалент). Умови пакування, маркування. Гарантійний строк	Закон України «Про публічні закупівлі», стаття 22; ДСТУ на відповідну продукцію
Послуги	Опис змісту послуги і результату, якого очікує замовник. Вимоги щодо кваліфікації виконавця. Місце надання, строки, звітні документи. Показники якості та критерії прийняття	Галузеві стандарти, ДБН для ремонтних послуг
Роботи (будівництво)	Перелік видів робіт за кошторисом. Вимоги щодо матеріалів і технологій. Вимоги щодо техніки безпеки. Порядок поетапного приймання. Гарантійний строк на результат	ДСТУ Б.Д.1.1.-1:2013, ДБН, Настанова № 281

2.2 Вимоги щодо технічних характеристик: що дозволено і що заборонено

Закон (стаття 22) зобов'язує замовника описувати предмет закупівлі так, щоб будь-який учасник, що відповідає вимогам, міг надати пропозицію. Заборонені вимоги, що штучно звужують коло учасників:

- пряме зазначення торговельної марки, виробника, моделі без «або еквівалент»;
- вимога країни походження товару (крім випадків, передбачених Законом);
- технічні вимоги, що відповідають продукції лише одного виробника;
- надмірні кваліфікаційні вимоги, непропорційні складності закупівлі.

★ Кейс-стаді 4. Вибрати правильну процедуру: відкриті торги та інші процедури

Кейс-стаді 4 містить реальний приклад дискримінаційної вимоги у специфікації: «Наявність автомобіля КАМАЗ-5320» — це дискримінація за брендом, натомість «Наявність вантажного автомобіля вантажністю від 10 т» — законна функціональна вимога. Той самий принцип поширений і на товарні специфікації: не «сталь виробника ArcelorMittal», а «сталь із границею міцності ≥ 500 МПа за ДСТУ або еквівалент».

Важливо: посилання «або еквівалент» — це не формальна приписка, а реальна можливість для учасника запропонувати товар з аналогічними характеристиками іншого виробника. Замовник зобов'язаний розглянути такі пропозиції.

2.3 Умови постачання та їхній вплив на ціну

Умови постачання — це сукупність вимог щодо місця, строків, способу доставлення та відповідальності сторін за ризики під час транспортування товару. Вони безпосередньо впливають на кінцеву ціну пропозиції, оскільки різні умови несуть різні витрати для постачальника (таблиця 3.2).

Таблиця 3.2 – Умови постачання

Умова (INCOTERMS)	Хто несе витрати за доставлення	Практичне застосування в держзакупівлях
DAP (Delivered at Place)	Постачальник — до вказаного місця замовника	Найчастіша умова. Ціна «до дверей» — зручно для порівняння пропозицій
EXW (Ex Works)	Замовник — із моменту завантаження	Небезпечна: ціна здається низькою, але транспорт — за рахунок замовника
DDP (Delivered Duty Paid)	Постачальник — включно з митом і податками	Для імпортованих товарів — зручно, усі витрати в постачальника
FCA (Free Carrier)	Постачальник — до першого перевізника	Рідко в держзакупівлях; доставлення — ризик замовника від точки передавання

★ Кейс-стаді 8. Скільки це коштує? Чотири методи визначення очікуваної вартості

Кейс-стаді 8 (частина 2): «Умова поставки — критичний нюанс. Ціна «EXW склад» без доставлення та ціна «DAP замовник» із доставленням — не порівнювані напрями. Метод вимагає привести всі ціни до єдиної умови, зазвичай DAP: ціна включає доставлення до конкретної адреси замовника».

Це означає, що складаючи технічну специфікацію, необхідно чітко вказати умову поставки, тоді всі учасники тендеру будуть включати однакові витрати у свою ціну, і порівняння стане коректним.

Крім умови поставки, у специфікації зазначають:

- місце постачання (конкретна адреса, склад, підрозділ замовника);
- строки постачання (кількість календарних або робочих днів після підписання договору або заявки);
- графік постачання (одноразово, партіями, за заявками — із зазначенням мінімальної/максимальної партії);
- вимоги щодо пакування та маркування (якщо впливають на збереження якості товару);
- порядок передавання товару (видаткова накладна, акт приймання, перелік супровідних документів).

2.4 Умови оплати

Умови оплати визначають порядок і строки розрахунків між замовником і постачальником. Вони є істотною умовою договору і безпосередньо впливають на ціну пропозиції: постачальник, що отримує оплату через 90 днів, закладає в ціну фінансові витрати на цей строк (таблиця 3.3).

Таблиця 3.3 – Умови оплати

Вид оплати	Зміст	Обмеження для бюджетних організацій
Оплата після поставки (постоплата)	Замовник оплачує після отримання товару/підписання акта. Найпоширеніша схема	Немає обмежень. Рекомендована для більшості закупівель
Попередня оплата (аванс)	Замовник сплачує аванс до поставки. Ризик замовника	Обмежена: для бюджетних установ — лише за окремим дозволом КМУ, з обов'язковим забезпеченням
Оплата частинами (поетапна)	Часткова оплата після кожного етапу поставки або виконання робіт	Допустима для погодження умов у договорі. Типова для будівельних робіт
Оплата за заявками	Оплата кожної партії після її отримання. Зручна для рамкових угод	Допустима. Потребує прив'язки до рамкового договору або специфікації

★ Кейс-стаді 11. Етапи роботи з договором

Кейс-стаді 11 (частина 2) описує типи стандартизованих форм договорів за видом оплати: «Договір з оплатою за фактом поставки» і «Договір з попередньою оплатою». Щодо авансу: «Постачальник отримує аванс до поставки. Підвищений ризик для замовника — потрібне банківське забезпечення. Обмежений законодавством щодо бюджетних коштів».

Практичне правило: у специфікації та проєкті договору завжди зазначайте строк оплати (кількість днів), момент початку строку (дата підписання накладної або акта), і чи включає ціна ПДВ — це впливає на порівнянність пропозицій різних платників і неплатників ПДВ.

2.5 Вимоги щодо постачальника

Вимоги щодо постачальника в тендерній документації поділяють на два типи: кваліфікаційні критерії (стаття 16 Закону) і підстави для

відхилення (стаття 17 Закону). Детальніше ці статті будуть розглянуті у ПР 5. У межах ПР 3 для складання технічної специфікації визначають лише ті вимоги, що безпосередньо пов'язані з предметом закупівлі (таблиця 3.4).

Таблиця 3.4 – Вимоги щодо постачальника

Вимога	Зміст	Типові підтверджуючі документи
Ліцензія або дозвіл	Необхідна, якщо законодавство вимагає ліцензування діяльності (ліки, харчові продукти, будівельні роботи, перевезення небезпечних вантажів тощо)	Копія ліцензії з відміткою про чинність
Досвід виконання аналогічних договорів	Підтверджує, що постачальник уже виконував схожі замовлення	Перелік договорів, акти виконання або відгуки замовників
Наявність обладнання / матеріально-технічної бази	Важлива для послуг і робіт, де критична наявність техніки	Довідка в довільній формі, договори оренди або свідоцтва власності
Наявність кваліфікованого персоналу	Необхідна для послуг, де якість залежить від кваліфікації виконавців	Перелік працівників, дипломи, сертифікати, свідоцтва
Відповідність продукції стандартам	Для товарів, що підлягають обов'язковій сертифікації (медичні вироби, електроустаткування, продукти харчування тощо)	Сертифікат відповідності, декларація виробника, протокол випробувань

★ Кейс-стаді 4. Вибрати правильну процедуру: відкриті торги та інші процедури

Кейс-стаді 4 формулює важливий принцип: вимога щодо постачальника має бути реальною, необхідною та пропорційною для конкретного предмета закупівлі. «Надмірні або невиправдані критерії — підстава для скарги до АМКУ».

Перевірте кожну вимогу за двома питаннями: 1) чи дійсно ця вимога необхідна для якісного виконання саме цього контракту; 2) чи не звужує вона коло учасників до одного-двох постачальників.

2.6 Гарантійні умови

Гарантійні умови — це строки і порядок, протягом яких постачальник несе відповідальність за якість поставленого товару, наданої послуги або виконаної роботи після її передавання замовнику. Гарантійні умови є обов'язковим елементом специфікації і впливають на ціну: довший гарантійний строк = більша відповідальність постачальника = вища ціна.

Гарантійний строк на товар — мінімально визначено нормативами або стандартами (ДСТУ), замовник може встановити більший строк.

Гарантійний строк на виконані роботи — не менше двох років (для будівельних робіт — від 2 до 10 років залежно від виду).

Порядок усунення недоліків — строки і спосіб реагування постачальника на рекламацию.

Відповідальність за гарантійний ремонт / заміну — хто здійснює, у який строк, за чий рахунок.

★ Кейс-стаді 8. Скільки це коштує? Чотири методи визначення очікуваної вартості

Кейс-стаді 8 (частина 2): у зразку запиту цінових пропозицій «гарантійний строк» — один з обов'язкових параметрів, що надсилають постачальникам. Це підтверджує, що гарантійні умови — не формальність тендерної документації, а реальний ціноутворюючий фактор. Різні гарантійні строки від різних постачальників роблять їхні пропозиції непорівнянними, тому в специфікації зазначають мінімальний обов'язковий строк.

2.7 Інші умови, що впливають на ціну

Формуючи специфікацію, необхідно також визначити умови, які постачальники зобов'язані врахувати у своїй ціні:

- включення / виключення ПДВ — зазначити чітко: «ціна з ПДВ» або «ціна без ПДВ»;
- вартість доставлення — включена до ціни чи оплачувана окремо;
- вартість монтажу / пусконаладження — якщо необхідні та включені до ціни;

- навчання персоналу замовника — якщо передбачене умовами поставки складного обладнання;
- вимоги щодо технічної документації — паспорти, інструкції, схеми, що поставляють разом із товаром;
- страхування вантажу — хто і за чий рахунок страхує з транспортуванням;
- інші послуги, що надає постачальник/виконавець із постачанням товарів або наданням послуг чи виконанням робіт.

★ **Кейс-стаді 8. Скільки це коштує? Чотири методи визначення очікуваної вартості**

Кейс-стаді 8 (частина 2): «ПДВ — перевіряйте, що включено. Частина постачальників надає ціни без ПДВ, частина — із ПДВ. Якщо в тендері беруть участь обидві категорії — в ОВ включіть ПДВ і явно вкажіть це в тендерній документації». Та сама логіка діє і для складання специфікації: чітке зазначення умов щодо ПДВ та доставлення унеможливорює непорозуміння і захищає від пізніших суперечок.

2.8 Істотні умови договору про закупівлю

Істотні умови договору — це умови, без погодження яких договір вважають неукладеним. Відповідно до статті 41 Закону України № 922-VIII, договір про закупівлю обов'язково містить такі умови (таблиця 3.5)

★ **Кейс-стаді 11. Етапи роботи з договором**

Кейс-стаді 11 (частина 3, таблиця «Шість етапів від тендеру до архіву»): готуючи проєкт договору: «Умови — відповідно до тендерної документації, змінювати їх на шкоду замовнику заборонено. Включення умов, яких не було в тендерній документації — підстава для скарги до АМКУ».

Практично це означає: кожна умова, яку ви зараз прописуєте у специфікації та проєкті договору, є обов'язковою для майбутнього контракту. Змінити її після підписання договору можна лише у виняткових випадках, передбачених статтею 41 Закону. Тому формулюйте умови точно і повно вже на цьому етапі.

Таблиця 3.5 – Істотні умови договору про закупівлю

Істотна умова	Зміст	Нюанс із формулюванням
Предмет договору	Найменування товару/послуги/роботи, одиниця вимірювання, кількість (обсяг)	Має точно відповідати CPV-коду та назві з оголошення. Підміна предмета — підстава нікчемності
Ціна та порядок оплати	Ціна за одиницю та загальна вартість; строки і порядок розрахунків	Ціна в договорі = ціна тендерної пропозиції. Будь-яке відхилення вгору — нікчемність
Строки поставки (надання послуг, виконання робіт)	Конкретні строки або графік виконання зобов'язань постачальником	Зазначити дату початку та закінчення або кількість днів від підписання
Місце поставки / надання / виконання	Конкретна адреса або об'єкт	Має відповідати вимогам щодо специфікації
Якість, технічні та якісні характеристики	Вимоги щодо якості, що відповідають специфікації тендерної документації	Не можна погіршити умови порівняно з тим, що зазначено в тендерній документації
Гарантійний строк	Строк дії гарантії та умови її реалізації	Не може бути коротшим за мінімум, зазначений у тендерній документації
Відповідальність сторін	Санкції за порушення строків, якості, обсягів	Для бюджетних установ — обов'язково пеня за Законом про відповідальність у сфері закупівель
Строк дії договору	Дата початку і закінчення дії договору	Не може перевищувати одного року для щорічних закупівель (окрім рамкових угод та окремих винятків)

3 Завдання та порядок виконання

Практична робота складається з чотирьох завдань. Кожне завдання виконують для кожного предмета закупівлі з вашого переліку.

Завдання 1. Визначення технічних і якісних характеристик

Для кожного товару/роботи/послуги з переліку складіть перелік технічних і якісних характеристик, яким він має відповідати.

Порядок виконання:

– визначте тип предмета (товар / послуга / робота) і знайдіть чинні стандарти (ДСТУ, ISO, ДБН, СНіП), що на нього поширені;

– для товарів встановіть основні технічні параметри: матеріал, розміри, потужність, продуктивність, хімічний склад, функціональні характеристики. Послідовність: від загального (найменування та призначення) до конкретного (числові параметри);

– послуг — опишіть зміст (що саме виконують), результат (що отримає замовник) і показники якості (чим підтверджують прийняття);

– робіт — визначте перелік видів робіт, вимоги щодо матеріалів і технологій, порядок поетапного приймання;

– переконайтеся, що вимоги не містять прямих посилань на торгові марки або конкретних виробників без «або еквівалент».

Приклад технічної специфікації наведено в додатку А.

★ Кейс-стаді 8. Скільки це коштує? Чотири методи визначення очікуваної вартості

Кейс-стаді 8 (частина 2): зразок запиту цінових пропозицій включає «повну характеристику предмета (марка, ДСТУ, артикул, технічні умови)». Саме такий рівень деталізації потрібен у технічній специфікації — щоб постачальник точно розумів, що від нього очікують, а замовник міг об'єктивно порівняти пропозиції.

Завдання 2. Складання технічної специфікації

На основі результатів завдання 1 складіть технічну специфікацію для кожного предмета закупівлі у вигляді структурованої таблиці.

Технічна специфікація має містити:

- повну назву предмета закупівлі (із ПР 2);
- одиницю вимірювання та кількість (обсяг на рік із ПР 2);
- технічні та якісні вимоги у форматі таблиці: назва показника — вимога — підтверджуючий документ;
- посилання на стандарти (ДСТУ, ISO, ДБН) із формулюванням «або еквівалент»;
- вимоги щодо пакування та маркування (якщо застосовано);
- гарантійний строк і умови гарантійного обслуговування.

Зразок структури технічної специфікації (для товару)Назва: Папір офісний формату А4, білий, 80 г/м² | CPV: 30197630-1

Кількість: 500 пачок (500 аркушів у пачці) | Одиниця: пачка

Показник	Вимога	Підтвердження
Формат	A4 (210×297 мм)	Маркування виробника
Маса 1 м ²	80 г/м ² (± 2 %)	Сертифікат або паспорт якості
Білізна (CIE)	≥ 146 %	Сертифікат або паспорт якості
Вологість	4,5–5,5 %	Сертифікат або паспорт якості
Стандарт	ISO 9706 або ДСТУ або еквівалент	Сертифікат відповідності

Пакування: пачки по 500 аркушів, у ящиках по п'ять пачок.

Гарантія: не менше 12 місяців із дати поставки.

Завдання 3. Визначення умов постачання, оплати і вимог щодо постачальника

Для кожного товару/роботи/послуги визначте та обґрунтуйте умови, що безпосередньо впливають на ціну пропозиції та виконання договору.

Умови постачання:

- умова поставки (рекомендована: DAP — адреса замовника);
- місце поставки (конкретна адреса або підрозділ замовника);
- строк поставки (кількість днів від дати підписання договору або заявки);
- графік поставки (одноразово / партіями / за заявками замовника).

Умови оплати:

- вид оплати (постоплата / аванс / поетапна);
- строк оплати (кількість банківських або календарних днів після підписання накладної або акта);
- чи включає ціна ПДВ (зазначити явно).

Вимоги щодо постачальника:

- ліцензія або дозвіл (якщо вид діяльності підлягає ліцензуванню);
- досвід виконання аналогічних договорів (якщо доцільно для певного предмета);

– наявність сертифікатів на продукцію або виробника (ISO 9001, ДСТУ тощо).

Порівняльний аналіз і обґрунтування умов виконання договору наведено в додатку Б.

★ Кейс-стаді 11. Етапи роботи з договором

Кейс-стаді 11 (частина 2): таблиця типів договорів нагадує: для бюджетних замовників авансова оплата обмежена законодавством і потребує банківського забезпечення. Визначаючи умови оплати, перевіряйте, чи є ваш замовник бюджетною установою (він встановлений у ПР 1). Якщо так — оплата після факту поставки є безпечнішим і законнішим варіантом.

Завдання 4. Визначення істотних умов договору

На основі результатів завдань 1–3 сформулюйте проєкт переліку істотних умов договору для кожного предмета закупівлі. Перелік оформлюйте у вигляді таблиці (таблиця 3.6). Приклад визначення істотних умов договору наведено в додатку В.

Таблиця 3.6 – Приклад таблиці

Істотна умова	Формулювання для договору
Предмет договору	(назва товару/послуги/роботи), одиниця виміру, кількість (обсяг)
Ціна* і порядок оплати	Ціна за одиницю: ____ грн (з/без ПДВ). Загальна вартість: ____ грн. Оплата протягом ____ банківських днів після підписання накладної/акту.
Строки та місце поставки	Строк поставки: ____ календарних днів від дати підписання договору. Місце: ____ (адреса).
Якість	Відповідно до технічної специфікації, що є Додатком № ____ до цього договору.
Гарантійний строк	____ місяців з дати підписання акту приймання-передачі.
Відповідальність сторін	За прострочення поставки — пеня у розмірі ____% від вартості непоставленого товару за кожен день прострочення. За прострочення оплати — пеня у розмірі ____%.
Строк дії договору	З ____ до ____ (не більше 1 року, або до повного виконання зобов'язань).
*Примітка – ціну в договорах, що укладають за результатом проведення конкурентних закупівель, визначають після визначення переможця	

★ Кейс-стаді 11. Етапи роботи з договором

Кейс-стаді 11 (частина 3, етап 1): «На основі тендерної документації та пропозиції переможця готують проєкт договору. Умови — відповідно до тендерної документації. Включення умов, яких не було в тендерній документації — підстава для скарги до АМКУ».

Пам'ятайте: у ПР 3 ви складаєте проєкт умов, який пізніше стане частиною тендерної документації (ПР 5). Тому формулюйте умови вже зараз так, як вони мають з'явитися в майбутньому договорі: точно, без двозначностей, із конкретними числами і строками.

Вимоги щодо оформлення звіту

Звіт оформлюють у вигляді електронного документа (.docx або .pdf) або у друкованому вигляді. Звіт має містити:

- титульний аркуш (назва роботи, варіант, прізвище та ім'я здобувача, дата виконання);
- вихідні дані: замовник, перелік предметів закупівлі (із ПР 2);
- результати завдання 1: перелік технічних і якісних характеристик для кожного предмета з посиланнями на стандарти;
- результати завдання 2: технічна специфікація для кожного предмета в табличній формі (приклад наведено в додатку А);
- результати завдання 3: умови постачання, оплати і вимоги щодо постачальника в табличній формі;
- результати завдання 4: проєкт переліку істотних умов договору для кожного предмета;
- висновки (три-п'ять речень): які умови є найбільш ціноутворюючими для ваших предметів закупівлі; які вимоги щодо постачальника є обґрунтованими, а які могли б бути надмірними.

✓ Вимоги щодо якості технічної специфікації

Специфікація має бути конкретною: замість «якісний товар» — числові показники з одиницями вимірювання.

Специфікація має бути перевіреною: кожна вимога обґрунтована або посиланням на стандарт, або технічною необхідністю для такої закупівлі.

Специфікація не має бути дискримінаційною: перевірте, чи може більш ніж один постачальник на ринку відповідати всім вашим вимогам одночасно.

Усі умови, що впливають на ціну, зазначені явно, щоб учасники тендеру могли правильно розрахувати свою пропозицію.

Контрольні запитання для самоперевірки

Перед захистом практичної роботи переконайтеся, що можете відповісти на запитання.

Запитання за матеріалами кейс-стаді

★ Кейс-стаді 8. Скільки це коштує? Чотири методи визначення очікуваної вартості

Яке місце «опис предмета закупівлі» займає серед п'яти етапів визначення очікуваної вартості?

Що таке умова поставки DAP і чому вона є найзручнішою для порівняння цін?

Чому ціни EXW і DAP не можна порівнювати безпосередньо? Як їх привести до єдиної бази?

Чому в технічній специфікації потрібно явно зазначати, чи включена ПДВ у ціну?

★ Кейс-стаді 11. Етапи роботи з договором

Які підрозділи організації беруть участь у підготовці договору після перемоги на тендері?

Чому умови договору не можна змінювати порівняно з тендерною документацією?

Що таке стандартизована форма договору і чому вона охоплює 80 % закупівель?

Що таке бюджетне зобов'язання і чим воно відрізняється від фінансового зобов'язання?

Якими є наслідки для замовника, якщо бюджетне зобов'язання не зареєстровано вчасно?

★ Кейс-стаді 4. Вибрати правильну процедуру: відкриті торги та інші процедури

У чому різниця між функціональною вимогою до постачальника і дискримінаційною?

Наведіть приклад дискримінаційної технічної вимоги та її законної альтернативи.

Що означає «або еквівалент» у технічній специфікації і як замовник зобов'язаний ставитись до таких пропозицій?

Загальні запитання з теорії та практики

- 1 Що таке технічна специфікація і яке місце вона займає в тендерній документації?
- 2 Які вимоги щодо технічних характеристик заборонені Законом і чому?
- 3 Що означає умова поставки DAP? Чим вона відрізняється від EXW?
- 4 Які умови оплати є обмеженими для бюджетних установ і чому?
- 5 Назвіть основні типи вимог щодо постачальника. Коли необхідна ліцензія?
- 6 Що таке гарантійний строк і як він впливає на ціну пропозиції постачальника?
- 7 Перелічіть істотні умови договору про закупівлю. Які наслідки, якщо ціна в договорі відрізняється від ціни тендерної пропозиції?
- 8 Чому технічна специфікація має бути складена до визначення очікуваної вартості, а не після?
- 9 Які умови специфікації безпосередньо впливають на ціну, яку постачальник закладе у свою пропозицію?
- 10 Чи може замовник після підписання договору змінити умови щодо якості? У яких випадках зміна умов договору є законною?

Вебресурси для виконання завдань і глосарій основних термінів

Таблиця 3.7 – Вебресурси для виконання завдань

Ресурс	Адреса	Використання в завданнях
Вебпортал ProZorro — тендерна документація аналогів	prozorro.gov.ua	Завдання 1–2: приклади специфікацій у тендерах аналогічних замовників
BI.ProZorro — умови договорів	bi.prozorro.org	Завдання 3: аналіз умов оплати і строків у реальних договорах
Єдиний реєстр стандартів (ДСТУ)	uas.org.ua	Завдання 1: пошук чинних стандартів на продукцію
Антикорупційний монітор (перевірка дискримінації)	dozorro.org	Завдання 2: перевірка, чи специфікація не є дискримінаційною

Таблиця 3.8 – Глосарій основних термінів для практичної роботи 3

Термін	Значення для вашої роботи
Технічна специфікація	Детальний опис характеристик товару. У додатку А ви маєте довести, що ваш опис не дискримінує учасників
Еквівалент	Товар іншого виробника, який має такі самі або кращі параметри. Фраза «або еквівалент» — обов'язкова за Законом
Істотні умови договору	Умови, які не можна змінювати після підписання (предмет, ціна, строк). Те, що ви пропишете в додатку В
INCOTERMS (DAP/EXW)	Міжнародні правила, що визначають, хто платить за доставлення. У додатку Б ви обґрунтовуєте вибір DAP (доставлення включено)
Постоплата	Оплата після отримання товару. Найбезпечніша умова для бюджетних установ, яку ви вписуєте в проєкт договору
Пеня	Грошовий штраф за кожен день затримки поставки або оплати. Обов'язкова умова вашого додатка В
ДСТУ / ISO	Державні або міжнародні стандарти якості. Посилання на них у специфікації робить ваші вимоги законними
Дискримінаційна вимога	Вимога, під яку підпадає лише один бренд або постачальник (наприклад колір «фіолетовий металік» для звичайного авто)

ДОДАТОК А
ТЕХНІЧНА СПЕЦИФІКАЦІЯ (технічні та якісні характеристики)

Предмет закупівлі: Бензин автомобільний А-95-Євро5-Е5 (або еквівалент)

Код за ДК 021:2015 (CPV): 09132000-3 — Бензин

Кількість: (Ваша кількість з ПР 2) л

Показник	Вимога (характеристика)	Підтверджуючий документ
Якість товару	Має відповідати ДСТУ 7687:2015 або Технічному регламенту (Євро 5)	Паспорт якості або сертифікат відповідності
Октанове число	Не менше 95,0 (дослідний метод)	Протокол випробувань або паспорт
Вміст сірки	Не більше 10,0 мг/кг	Паспорт якості
Вміст свинцю	Відсутність	Паспорт якості
Спосіб відпуску	За талонами або скретч-картами номіналом 10, 20 л	Зразок талона / довідка
Мережа АЗС	Наявність АЗС у межах (Ваш район/місто) і по всій території України	Довідка про мережу АЗС

Додаткові вимоги:

- 1 Строк дії талонів:** не менше шести місяців із моменту отримання.
- 2 Гарантія:** постачальник гарантує якість пального протягом усього строку зберігання за умови дотримання правил експлуатації резервуарів.
- 3 Еквівалент:** у разі надання еквівалента його характеристики мають бути не гіршими за зазначені вище.

ДОДАТОК Б

Порівняльний аналіз та обґрунтування умов виконання договору

(для предмета закупівлі: *(Ваш предмет, наприклад дизельне пальне)*)

Елемент умови	Вибраний варіант (DAP/Постоплата)	Вплив на ціну та ризики	Обґрунтування вибору
Умова поставки (INCOTERMS 2020)	DAP (Delivered at Place) — склад замовника	Ціна включає доставлення і страхування вантажу. Ризик втрати товару до моменту передавання несе постачальник	Оптимально для порівняння пропозицій: замовник бачить кінцеву ціну «біля дверей» без прихованих витрат на логістику
Умови оплати	Постоплата (протягом 15 банківських днів)	Постачальник закладає в ціну вартість «очікування» грошей. Ризик для замовника — мінімальний (оплата за факт)	Вимога бюджетного законодавства. Забезпечує цільове використання коштів лише після отримання якісного товару
Гарантійні умови	12 місяців (або згідно з ДСТУ)	Довший строк гарантії може підвищити ціну на 2-5 %, але зменшує витрати на майбутній ремонт	Встановлено мінімально допустимий строк за стандартом для захисту інтересів замовника в разі прихованих дефектів

ДОДАТОК В

ПЕРЕЛІК ІСТОТНИХ УМОВ ДОГОВОРУ ПРО ЗАКУПІВЛЮ

(на основі результатів завдань 1–3 ПР 3)

Істотна умова	Формулювання для проєкту договору	Коментар (обґрунтування)
Предмет договору	Постачальник зобов’язаний поставити (назва товару з ПР 2) , а Замовник прийняти і оплатити товар у кількості (кількість) од.	Має точно відповідати річному плану і технічній специфікації (додаток А)
Ціна і порядок оплати	Ціна договору становить (сума) грн з ПДВ. Оплата здійснювана через постоплату протягом 15 банківських днів із дати підписання накладної	Посилання на «банківські дні» урахує специфіку роботи Казначейства для бюджетних установ
Якість товару	Товар має відповідати технічній специфікації (додаток 1 до Договору) і чинним ДСТУ/ГОСТ, що підтверджено паспортом якості	Заборонено погіршувати характеристики порівняно з тендерною пропозицією переможця
Строки і місце поставки	Поставку здійснюють на умовах DAP (інкотермс 2020) за адресою: (адреса замовника) протягом 10 днів із моменту отримання заявки	Умова DAP включає витрати на логістику в ціну, що спрощує бюджетне планування
Відповідальність сторін	За порушення строків поставки Постачальник сплачує пеню в розмірі 0,1 % вартості за кожен день, а за прострочення понад 30 днів — додатково штраф 7 %	Стандартна санкція для захисту замовника від недобросовісних постачальників
Строк дії договору	Договір набирає чинності з моменту підписання і діє до 31.12.202_ р. , а в частині розрахунків — до повного виконання	Згідно зі статтею 41 Закону, строк дії зазвичай обмежений бюджетним роком

Практичне заняття 4

ВИЗНАЧЕННЯ ВАРТОСТІ ТОВАРІВ/РОБІТ/ПОСЛУГ ЗГІДНО З МЕТОДИКОЮ ВИЗНАЧЕННЯ ОЧІКУВАНОЇ ВАРТОСТІ ПРЕДМЕТА ЗАКУПІВЛІ

Теоретична база практичної роботи — три кейс-стаді:

Кейс-стаді 8. Скільки це коштує? Чотири методи визначення очікуваної вартості та практика їх застосування.

Кейс-стаді 3. Цифровий арсенал закупівельника: вебпортали, аналітика та інструменти контролю в системі ProZorro.

Кейс-стаді 14. Чотири обґрунтування: коли і як документувати рішення про закупівлю. Перед виконанням практичної роботи здобувач повинен ознайомитися із зазначеними кейс-стаді.

Мета і завдання практичної роботи

Мета практичної роботи — сформулювати у здобувачів практичні навички визначення очікуваної вартості предмета закупівлі відповідно до Примірної методики (Наказ Мінекономіки від 18.02.2020 р. № 275): від аналізу ринку та збору цінової інформації до складання проєкту запиту цінових пропозицій і зведення результатів у таблицю очікуваної вартості.

Практична робота є продовженням ПР 1–3. Замовник, перелік предметів закупівлі, CPV-коди, технічні специфікації та умови постачання і оплати – усі ці дані отримано в попередніх роботах і є вхідними для ПР 4.

★ Кейс-стаді 8. Скільки це коштує? Чотири методи визначення очікуваної вартості

Кейс-стаді 8 є головним теоретичним джерелом для всіх завдань цієї практичної роботи. Перед початком роботи пригадайте важливу тезу: «Кошторисна цифра — це бюджетне призначення: скільки грошей виділено. Очікувана вартість — це ринкова вартість: скільки реально коштує той обсяг». Ці два числа можуть збігатися, але зазвичай не збігаються.

Рекомендований порядок: спочатку прочитайте кейс-стаді 8 повністю, зосередившись на числових прикладах у частинах 2–5, а потім виконуйте завдання.

Після виконання практичної роботи здобувач повинен:

- знати п'ять етапів визначення очікуваної вартості за Методикою № 275;
- вміти застосовувати метод порівняння ринкових цін із правильним відкиданням аномалій;
- вміти застосовувати метод закупівельних цін минулих закупівель із корегуванням на інфляцію та курс валюти;
- вміти визначати очікувану вартість для товарів/послуг із державним регулюванням цін;
- розуміти особливості визначення очікуваної вартості будівельних робіт;
- вміти складати проєкт запиту цінових пропозицій відповідно до вимог Методики;
- вміти документувати розрахунок ОВ у вигляді аналітичної записки.

1 Вихідні дані

Для виконання практичної роботи використовують:

- дані про замовника і перелік предметів закупівлі — із ПР 1 і 2;
- типи предметів (Т/П/Р) — із завдання 1 ПР 2;
- технічні специфікації з описом характеристик — із ПР 3 (завдання 1, 2);
- умови постачання та оплати — із ПР 3 (завдання 3);
- річна потреба (кількість) і середньозважена ціна — із ПР 2 (завдання 4).

Таблиці додатка А для звіту заповнюють у процесі виконання завдань.

Таблиця А.1 — Опис товарів/робіт/послуг і їхні технічні характеристики (перенести з ПР 3).

Таблиця А.2 — Умови постачання, оплати, вимоги щодо постачальника та гарантійні умови (перенести з ПР 3).

Таблиці А.3–А.6 — Аналіз ринкових цін (заповнити в завданнях 2, 3 цієї роботи): по одній таблиці на кожен предмет закупівлі.

Таблиця А.7 — Очікувана вартість товарів/робіт/послуг (заповнити в завданні 4).

2 Теоретичні відомості

2.1 Правова основа та п'ять етапів визначення очікуваної вартості

Примірна методика визначення очікуваної вартості предмета закупівлі затверджена Наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 18.02.2020 р. № 275. Методика є рекомендаційним документом — замовник не зобов'язаний її застосовувати буквально. Але слідування їй є найнадійнішим захистом для перевірки ДАСУ або розгляду скарги в АМКУ.

Визначення очікуваної вартості складається з п'яти послідовних етапів (таблиця 4.1).

Таблиця 4.1 – Етапи визначення очікуваної вартості

Етап	Зміст	Зв'язок із ПР 1–4
1	Визначення потреби: номенклатура, кількість, якісні показники на підставі аналізу фактичного використання в минулих періодах	ПР 2: аналіз закупівель, фактичний обсяг, коефіцієнт +10 %
2	Формування опису предмета: технічні та якісні характеристики за участю профільних фахівців	ПР 3: технічна специфікація, стандарти, гарантійні умови
3	Аналіз ринку: збір цінової інформації з відкритих джерел і через запити пропозицій	ПР 4: завдання 2, 3
4	Визначення вимог щодо умов поставки та оплати з урахуванням фінансових можливостей	ПР 3: умови постачання та оплати; ПР 4: завдання 1
5	Розрахунок очікуваної вартості за вибраним методом і документування	ПР 4: завдання 4, 5

★ **Кейс-стаді 8. Скільки це коштує? Чотири методи визначення очікуваної вартості**

Кейс-стаді 8 (частина 1) містить повну таблицю «П'ять етапів визначення ОВ» із поясненням кожного. Зверніть увагу на тезу: «Примірна методика Мінекономіки № 275 — рекомендаційний документ, не обов'язковий. Але УО зобов'язана якимось чином обґрунтувати ОВ. Найнадійніший захист: розробити і затвердити власний внутрішній порядок визначення ОВ, що базований на Методиці».

2.2 Метод 1. Порівняння ринкових цін

Метод порівняння ринкових цін (МРЦ) є основним методом і застосованим для більшості товарів і послуг із конкурентним ринком. Порядок його застосування:

- зібрати цінову інформацію: з відкритих джерел (сайти виробників, маркетплейси, ВІ.ProZorro, прайс-листи) і направленням щонайменше трьох письмових запитів цінових пропозицій виробникам або постачальникам;
- привести всі ціни до єдиних умов: єдина валюта, єдина умова поставки (рекомендована DAP — адреса замовника), однакове включення/виключення ПДВ;
- відкинути аномальні ціни: ціну, що відхиляється від найближчої сусідньої в масиві більш ніж на 30 %, виключають. Якщо після відкидання залишається менше трьох цін, застосовують метод 2;
- розрахувати очікувану ціну за одиницю як середнє арифметичне масиву відібраних цін;
- розрахувати очікувану вартість закупівлі.

Очікувана ціна за одиницю (метод порівняння ринкових цін)

$$Ц_{од} = (Ц_1 + Ц_2 + ... + Ц_k) / K, \quad (4.1)$$

де $Ц_1, Ц_k$ — ціни, отримані з відкритих джерел, приведені до єдиних умов;

K — кількість відібраних цін.

Очікувана вартість закупівлі

$$OB_{\text{мрц}} = Ц_{\text{од}} \times V, \quad (4.2)$$

де V — кількість (обсяг) товару/послуг.

★ **Кейс-стаді 8. Скільки це коштує? Чотири методи визначення очікуваної вартості**

Кейс-стаді 8 (частина 2) містить повний числовий приклад застосування методу на закупівлі нітрилових рукавичок: п'ять цін від різних джерел, виявлення та відкидання аномалії (ціна 99,00 грн відрізняється від найближчої на 38,2 % > 30 %), приведення цін EXW і DAP до єдиної умови, розрахунок середньої. Опрацюйте цей приклад — він є зразком для ваших власних розрахунків у завданні 3.

Важливий нюанс: «Умова поставки — критичний момент. Ціна EXW склад без доставлення та ціна DAP замовник з доставленням — не порівнювані напряму». Обов'язково приводьте всі ціни до єдиної умови DAP перед розрахунком середнього.

✓ **Правило відкидання аномальної ціни: покрокова перевірка**

Крок 1. Відсортуйте ціни від найменшої до найбільшої.

Крок 2. Для кожної крайньої ціни перевірте відхилення від найближчої сусідньої ціни:

$$\text{Відхилення} = |Ціна_крайня - Ціна_сусідня| / Ціна_менша \times 100 \%$$

Крок 3. Якщо відхилення $\geq 30 \%$ — ціна аномальна, виключити.

Крок 4. Повторіть перевірку для нового масиву після виключення.

Крок 5. Якщо після виключення залишається < 3 ціни — застосовуйте метод 2.

Приклад: ціни 99, 137, 142, 145, 153 грн.

Перевірка нижньої: $(137 - 99) / 99 \times 100 = 38,4 \% \geq 30 \% \rightarrow$ аномалія, виключаємо 99.

Масив після виключення: 137, 142, 145, 153 $\rightarrow$ 4 ціни, достатньо для методу 1.

2.3 Метод 2. Закупівельні ціни минулих закупівель

Метод закупівельних цін минулих закупівель (МЦМ) застосовують за обмеженої конкуренції на ринку або як верифікацію методу 1. Базований на цінах власних попередніх договорів або даних VI.ProZorro, скорегованих на індекс інфляції.

Для товарів/послуг українського походження ціну корегують на коефіцієнт інфляції):

$$OB_i = V \times \Pi_{м.п.} \times k_i, \quad (4.3)$$

де V — обсяг закупівлі;

$\Pi_{м.п.}$ — ціна минулого періоду;

k_i — коефіцієнт індексації.

Формула (4.3) — очікувана вартість на підставі цін минулих закупівель.

Для товарів/послуг іноземного походження ціну додатково корегують на зміну курсу валюти:

$$k_{к.р.} = k_{розрах} / k_{оз}, \quad (4.4)$$

$$OB_{ін} = V_{ін} \times \Pi_{оз} \times k_{к.р.} + D_n, \quad (4.5)$$

де $k_{розрах}$ — курс НБУ на дату розрахунку OB ;

$k_{оз}$ — курс НБУ на дату укладання останнього договору;

D_n — додаткова націнка (мити, податки тощо).

Формула (4.4) — коефіцієнт курсової різниці, формула (4.5) — OB товарів іноземного походження.

★ Кейс-стаді 8. Скільки це коштує? Чотири методи визначення очікуваної вартості

Кейс-стаді 8 (частина 3) розбирає покроковий розрахунок для закупівлі дизпального (ціна 2024 р. — 49,80 грн/л, інфляція 2025 р. — 11,2 %, інфляція I-II 2026 р. — 2,8 %, результат — 56,93 грн/л). Зверніть увагу: «Потрібно розрахувати коефіцієнти індексації по кожному з джерел цінової інформації; для розрахунку використовувати мінімальний» — це важлива деталь Методики.

Джерело індексів інфляції: Державна служба статистики України (ukrstat.gov.ua) — розділ «Статистика цін» → «Індекси споживчих цін». Базисний місяць — місяць, наступний після дати попереднього договору; кінцевий — місяць, що передуює поточному.

2.4 Метод 3. Товари та послуги з державним регулюванням цін

Для товарів і послуг, ціни яких регулює держава (тарифи НКРЕКП на тепло, водопостачання, послуги пошти тощо), очікувану вартість визначають як добуток обсягу і затвердженого тарифу:

$$ОВ_{\text{тариф}} = V \times \text{Тариф (НПА)}. \quad (4.6)$$

Формула (4.6) — ОВ товарів/послуг із державним регулюванням цін.

Ринковий аналіз у цьому випадку не проводять. Підтверджуючий документ — актуальна копія нормативно-правового акта регулятора із зазначенням дати набрання чинності. Ризик: тарифи регулярно переглядають.

★ Кейс-стаді 8. Скільки це коштує? Чотири методи визначення очікуваної вартості Кейс-стаді 8 (частина 4) наводить приклад: тариф НКРЕКП 1 840 грн/Гкал, потреба 350 Гкал, ОВ = 644 000 грн. І застерігає: «Пастка застарілого тарифу: якщо плануєте закупівлю в листопаді на наступний рік, але берете тариф, що діяв у вересні, то до моменту підписання договору він може змінитися. Рекомендація: зазначте в тендерній документації, що ціна може бути корегована відповідно до змін тарифу».

2.5 Метод 4. Очікувана вартість будівельних робіт

Для будівельних робіт (нове будівництво, реконструкція, капітальний ремонт, реставрація, технічне переоснащення) очікувану вартість визначають виключно на підставі кошторисної документації, розробленої:

- відповідно до ДСТУ Б Д.1.1-1:2013 «Правила визначення вартості будівництва»;
- Настанови з визначення вартості будівництва (Наказ Мінінфраструктури від 01.11.2021 р. № 281) — обов'язкова для об'єктів, що фінансовані за рахунок державних коштів;
- ДСТУ Б Д.1.1-7:2013 — для проєктно-вишукувальних робіт;
- ВБН Г.1-218-182:2006 — для ремонтів автомобільних доріг.

УО не розраховує будівельний кошторис самостійно — кошторисну документацію готує проєктна організація або сертифікований кошторисник. Без кошторису законна очікувана вартість будівельних робіт неможлива.

✦ Кейс-стаді 8. Скільки це коштує? Чотири методи визначення очікуваної вартості

Кейс-стаді 8 (частина 5) описує чотири шляхи отримання обґрунтованої ОВ будівельних робіт: проєктно-кошторисна документація (найточніший); аналоги попередніх кошторисів з інфляційним корегуванням; запити від 3+ підрядників; укрупнені кошторисні нормативи (лише для орієнтиру). Також нагадує про головну помилку: «Замовники встановлюють ОВ капітального ремонту «на око». ДАСУ під час перевірки запитає: на підставі чого? Без кошторисної документації — це порушення і підстава для зупинки закупівлі».

2.6 Вибір методу і документування розрахунку

На практиці методи часто комбінують (таблиця 4.2). Загальне правило: метод 1 (ринкові ціни) — основний для більшості товарів і послуг; методи 2–4 — для специфічних ситуацій або як верифікація.

Таблиця 4.2 – Рекомендовані методи за ситуаціями

Ситуація	Рекомендований метод	Коли перейти на інший
Конкурентний ринок, товар є в кількох постачальників	Метод 1 (МРЦ): 3+ запити + відкриті джерела	Якщо після відкидання аномалій лишається < 3 цін — метод 2*
Обмежена конкуренція, є власні попередні договори	Метод 2 (МЦМ): власні договори + BI.ProZorro + індекс інфляції	Додатково верифікувати одним-двома актуальними прайсами
Комунальні послуги, тарифи НКРЕКП	Метод 3: копія НПА регулятора	Перевірити актуальність тарифу перед закупівлею
Будівництво, капремонт, реконструкція	Метод 4: кошторисна документація (обов'язкова для бюджетних коштів)	Для поточного ремонту — послуга: метод 1 або запити підрядників
Товар іноземного виробництва, є попередні договори	Метод 2 із корегуванням на курс валюти	Верифікувати актуальними прайсами виробника або дистриб'ютора
*Примітка – обов'язково перевірте, чи дійсно неможливо отримати більшу кількість інформації		

★ Кейс-стаді 14. Чотири обґрунтування: коли і як документувати рішення

Кейс-стаді 14 (частина 2) описує аналітичну записку як обов'язковий документ, що підтверджує обґрунтованість ОВ. Методика рекомендує оформляти результати аналізу у вигляді звіту або аналітичної записки. Мінімальний склад пакета: 1) опис предмета з характеристиками; 2) джерела цінової інформації (із датою отримання); 3) розрахунок із формулою та виявленими аномаліями; 4) висновок з ОВ та інформацією про включення/виключення ПДВ.

Головне правило: «Документуй метод, джерела і дату. Навіть найбездоганніший розрахунок без документів не захистить від звинувачення в упередженості».

2.7 Запит цінових пропозицій

Запит цінових пропозицій (ЗЦП) — це офіційне звернення замовника до потенційних постачальників із проханням надати ціну на конкретний товар/послугу. Запит є обов'язковим елементом методу 1 і направленим щонайменше трьом суб'єктам.

Відповідно до Методики № 275, запит має містити:

- повну характеристику предмета закупівлі (марка, ДСТУ, артикул, технічні умови, тип, сорт, рік випуску для техніки);
- необхідну кількість та одиницю вимірювання;
- місце поставки, строк поставки, графік поставки;
- умови оплати та систему надання знижок;
- гарантійний строк (для товарів і обладнання);
- вказівку на те, що запит не тягне жодних зобов'язань замовника щодо укладення договору.

★ Кейс-стаді 8. Скільки це коштує? Чотири методи визначення очікуваної вартості

Кейс-стаді 8 (частина 2) наводить зразок змісту запиту цінових пропозицій на прикладі медичних рукавичок. Зверніть увагу: запит першочергово направляють виробникам товарів і лідерам ринку, а не лише дрібним дистриб'юторам. Це підвищує достовірність зібраних цін і знижує ризик отримання «підігнаних» пропозицій.

Форма запиту цінових пропозицій наведена в додатку Б до цих методичних вказівок (відтворено з додатка Б завдання до практичної

роботи 1). Складаючи власний запит, використовуйте цю форму як шаблон, адаптуючи під кожний конкретний предмет закупівлі.

2.8 Інструменти для аналізу ринкових цін

Збираючи цінову інформацію, рекомендовано використовувати відкриті джерела, що наведені в таблиці 4.3.

Таблиця 4.3 – Інструменти і джерела для визначення очікуваної вартості

Джерело	Що дає	Для яких предметів
prozorro.gov.ua → договори	Реальні ціни укладених договорів за аналогічним CPV-кодом	Будь-які товари і послуги
bi.prozorro.org	Аналітика цін за CPV: мінімальне/максимальне/середнє, динаміка, регіональні відмінності	Товари і послуги з великим обсягом закупівель в системі
Сайти виробників / дистриб'юторів	Актуальні прайс-листи і умови поставки	Промислові товари, обладнання, ІТ, фармацевтика
Маркетплейси (Rozetka, Prom.ua, OLX)	Роздрібні та оптові ціни; орієнтир для дрібних товарів	Офісні товари, побутова техніка, витратні матеріали
ukrstat.gov.ua	Середні ціни виробників, індекси інфляції (для методу 2)	Сировина, паливо, продовольство, будматеріали
Спеціалізовані видання (Infagro, МЕТАЛпрайс тощо)	Довідкові ціни на біржові та регульовані товари	Метал, зерно, паливо, хімсировина
bank.gov.ua	Офіційні курси НБУ для корегування цін іноземних товарів	Імпортні товари та обладнання

★ Кейс-стаді 3. Цифровий арсенал закупівельника: ProZorro та аналітика

Кейс-стаді 3 (частина 4) містить зведену таблицю аналітичних інструментів ProZorro. Для збору цінової інформації особливо корисний BI.ProZorro (bi.prozorro.org): він допомагає знайти укладені договори за конкретним CPV-кодом, відфільтрувати за обсягом, регіоном і датою. Але зверніть увагу: «Порівнюйте лише договори з аналогічними умовами поставки та обсягами — велика партія дешевша за дрібну» (кейс-стаді 8, частина 3).

3 Завдання та порядок виконання

Практична робота складається з чотирьох завдань. Виконуйте їх послідовно — кожне попереднє є підґрунтям для наступного.

Завдання 1. Уточнення умов поставки та оплати (таблиці А.1, А.2)

Перенесіть до таблиць А.1 і А.2 дані з практичних робіт 2 і 3:

– таблиця А.1 — технічні та якісні характеристики кожного предмета закупівлі (із ПР 3, завдання 1, 2);

– таблиця А.2 — умови постачання, оплати, вимоги щодо постачальника та гарантійні умови (із ПР 3, завдання 3).

Уточніть умови, якщо в ПР 3 вони були визначені орієнтовно. Для кожного предмета закупівлі перевірте, чи є умова поставки DAP або еквівалентна, чи зазначено включення/виключення ПДВ у ціні. Ці деталі є критично важливими для коректного порівняння цін у завданні 3.

★ Кейс-стаді 8. Скільки це коштує? Чотири методи визначення очікуваної вартості

Кейс-стаді 8 (частина 1, четвертий етап): «Визначення вимог щодо умов поставки і оплати потрібно встановлювати з урахуванням фінансових можливостей замовника». Умови поставки та оплати, зафіксовані в таблиці А.2, будуть відтворені в запиті цінових пропозицій (завдання 3), щоб постачальники надали порівнянні ціни на єдиній основі.

Завдання 2. Збір цінової інформації з відкритих джерел

Для кожного предмета закупівлі зберіть цінову інформацію з відкритих джерел. Мінімальна вимога — три ціни з різних незалежних джерел для кожного предмета.

Порядок виконання:

– визначте тип предмета і виберіть відповідний метод (зазвичай метод 1 для товарів і послуг із конкурентним ринком);

- знайдіть ціни у відкритих джерелах: prozorro.gov.ua, bi.prozorro.org, сайти виробників/дистриб'юторів, маркетплейси;
- приведіть знайдені ціни до єдиних умов: умова поставки ДАР, наявність ПДВ;
- для кожного предмета заповніть відповідну таблицю з аналізу ринкових цін (таблиці А.3–А.6): назва джерела, ціна, умова поставки, приведена ціна;
- збережіть скріншоти або PDF-копії всіх знайдених прайсів — вони є підтверджуючими документами для аналітичної записки.

★ Кейс-стаді 3. Цифровий арсенал закупівельника: ProZorro та аналітика

Кейс-стаді 3 (частина 5) описує алгоритм підготовки тендеру, у якому перший крок — «пошук аналогічних закупівель у bi.prozorro.org». Для аналізу ринкових цін у BI.ProZorro: перейдіть до розділу «Договори» → введіть назву товару/роботи/послуги → відфільтруйте за роком і регіоном → перегляньте ціни укладених договорів. Це найшвидший спосіб отримати масив реальних цін за вашими потребами.

Що робити, якщо для предмета застосовано метод 2 або 3

Метод 2 (минулі ціни): замість збору поточних ринкових цін використовуйте дані з ПР 2 (таблиця аналізу закупівель) — ціни з укладених договорів попереднього року. Розрахуйте коефіцієнт індексації через калькулятор ukrstat.gov.ua.

Метод 3 (регульовані ціни): знайдіть актуальний НПА регулятора з тарифом (НКРЕКП, КМУ тощо). Збирати ринкові пропозиції не потрібно — достатньо копії НПА з датою чинності.

Метод 4 (будівельні роботи): якщо у вашому переліку є будівельні роботи — зазначте, що ОВ визначають на підставі кошторисної документації. Самостійний розрахунок кошторису в межах ПР 4 не потрібен.

Завдання 3. Направлення запитів цінових пропозицій

Для кожного предмета закупівлі складіть проєкт запиту цінових пропозицій за формою додатка Б.

Порядок виконання:

- виберіть мінімум трьох потенційних постачальників (виробників, дистриб'юторів або надавачів послуг) для кожного предмета. Їх можна

знайти за результатами аналізу BI.ProZorro (переможці попередніх тендерів) або через сайти виробників;

- для кожного предмета заповніть форму запити: вставте конкретні дані з таблиць А.1 і А.2 (характеристики, кількість, умови поставки, умови оплати, гарантійний строк);

- переконайтеся, що в запиті зазначено: «Цей лист-запит не є офертою і не тягне жодних зобов'язань замовника»;

- у звіті зафіксуйте, кому направлено запит (назва компанії, контактні дані), дату направлення, отримані відповіді або їх відсутність.

★ Кейс-стаді 8. Скільки це коштує? Чотири методи визначення очікуваної вартості

Кейс-стаді 8 (частина 2): «Запити цінових пропозицій першочергово направляти виробникам товарів і лідерам ринку». Якщо на ринку є вітчизняні виробники, звертайтеся до них першочергово. Їхні ціни надійніші та захищені від курсових коливань.

Зверніть увагу на формулювання умов у запиті: «Яка ціна товару на умовах DAP (адреса замовника), із ПДВ, з урахуванням вартості доставки?» — це важливе питання, що дає змогу порівнювати отримані відповіді.

Завдання 4. Розрахунок очікуваної вартості та заповнення таблиці А.7

На підставі даних, зібраних у завданнях 2, 3, розрахуйте очікувану вартість кожного предмета закупівлі та зведіть результати до таблиці А.7.

Для кожного предмета:

- перевірте масив цін на аномалії за правилом 30 % (покроковий алгоритм наведений у підрозділі 2.2);

- для методу 1: розрахуйте очікувану ціну за одиницею як середнє арифметичне відібраних цін (формула (4.1)). Розрахуйте очікувану вартість (формула (4.2));

- методу 2: застосуйте формулу (4.3). Коефіцієнт індексації визначте через калькулятор на ukrstat.gov.ua. Якщо є кілька джерел, використовуйте мінімальний коефіцієнт;

– методу 3: застосуйте формулу (4.5). Підтверджуючий документ — копія НПА;

– занесіть до таблиці А.7 порядковий номер, назву предмета, одиницю вимірювання, кількість, очікувану ціну за одиницею без ПДВ, очікувану ціну за одиницею з ПДВ, очікувану вартість.

Як визначити ціну без ПДВ і з ПДВ

Якщо в зібраних цінах всі включають ПДВ 20 %:

Ціна без ПДВ = Ціна з ПДВ / 1,20.

Ціна з ПДВ = отримана ціна.

Якщо частина цін без ПДВ, частина з ПДВ:

Спочатку приведіть всі до єдиної бази (наприклад без ПДВ), а потім розраховуйте середнє.

Очікувана ціна за одиницею з ПДВ = Очікувана ціна без ПДВ × 1,20.

Важливо: у таблиці А.7 зазначте явно, чи включає очікувана вартість ПДВ.

Завдання 5. Перегляд відеоматеріалу

Перегляньте відео «Визначення очікуваної вартості предмета закупівлі»: <https://m.youtube.com/watch?v=4jS5Gv4aNEs>.

Після перегляду дайте письмову відповідь (три-п'ять речень):

Які типові помилки з визначенням очікуваної вартості описані у відео? Як дотримання п'яти етапів Методики № 275 допомагає їх уникнути?

★ Кейс-стаді 8. Скільки це коштує? Чотири методи визначення очікуваної вартості

Для відповіді після перегляду використайте висновок кейс-стаді 8: «Очікувана вартість — перша цифра, яку бачить ринок. Завищена ОВ сигналізує: конкуренції не буде. Занижена ОВ відлякує добросовісних учасників. Правильна ОВ — зважена ринкова ціна за конкретними умовами поставки, розрахована за прозорим методом і задокументована так, щоб будь-який перевіряльник міг відтворити розрахунок».

Вимоги щодо оформлення звіту

Звіт оформлюють у вигляді електронного документа (.docx або .pdf).

Звіт має містити:

- титульний аркуш (назва роботи, варіант, прізвище та ім'я здобувача, дата виконання);
- вихідні дані: замовник, перелік предметів закупівлі з CPV-кодами;
- таблицю А.1 — технічні та якісні характеристики (перенесена з ПР 3);
- таблицю А.2 — умови постачання, оплати і вимоги щодо постачальника (перенесена з ПР 3, уточнена в завданні 1);
- таблиці А.3–А.6 — аналіз ринкових цін для кожного предмета (завдання 2) з усіма знайденими цінами, зазначенням джерел і приведеними цінами;
- розрахунки ОВ для кожного предмета: перевірка аномалій, формула, числовий результат;
- таблицю А.7 — зведена очікувана вартість всіх предметів (завдання 4);
- проєкт запиту цінових пропозицій — мінімум один приклад, заповнений для конкретного предмета (завдання 3);
- письмову відповідь за результатами перегляду відео (завдання 5);
- висновки (три-п'ять речень): який метод застосовано для більшості предметів і чому; які ціни виявились аномальними і як це вплинуло на розрахунок; як отримана ОВ співвіднесена зі середньозваженою ціною з ПР 2.

Вимоги щодо документування джерел цінової інформації

Кожна ціна в таблицях А.3–А.6 повинна мати зазначене джерело з достатньою деталізацією:

- для prozorro.gov.ua: ID тендеру або договору (UA-PPPP-MM-ДД-XXXX-a);
- bi.prozorro.org: фільтри пошуку, дата вивантаження;
- сайту постачальника: URL сторінки, дата перегляду;
- отриманих комерційних пропозицій: назва компанії, дата відповіді, реквізити;
- НПА (метод 3): назва органу, номер і дата НПА, статус чинності.

Скріншоти або PDF-копії підтверджуючих документів зберігають, вони можуть бути додані до звіту як додаток.

Контрольні запитання для самоперевірки

Перед захистом практичної роботи переконайтеся, що можете відповісти на запитання.

Запитання за матеріалами кейс-стаді

★ Кейс-стаді 8. Скільки це коштує? Чотири методи визначення очікуваної вартості

Назвіть п'ять етапів визначення очікуваної вартості за Методикою № 275.

Що таке аномальна ціна і як її виявити? Наведіть числовий приклад.

Коли застосовують метод 2 (минулі ціни)? Що таке «мінімальний коефіцієнт індексації»?

Для яких предметів закупівлі застосовують метод 3? Який головний ризик цього методу?

Чому без кошторисної документації неможливо визначити законну ОВ будівельних робіт?

Що входить до мінімального пакета документів, що підтверджує обґрунтованість ОВ?

★ Кейс-стаді 3. Цифровий арсенал закупівельника: ProZorro та аналітика

Як BI.ProZorro дає змогу зібрати цінову інформацію для розрахунку ОВ?

Чому, порівнюючи ціни з BI.ProZorro, важливо відбирати лише договори з аналогічними умовами поставки та обсягами?

Де в системі ProZorro знайти реальні ціни укладених договорів?

★ Кейс-стаді 14. Чотири обґрунтування: коли і як документувати рішення

Чим аналітична записка з обґрунтування ОВ відрізняється від обґрунтування потреби?

Що відбувається, якщо з перевіркою ДАСУ в замовника немає документів, що підтверджують метод і джерела для розрахунку ОВ?

Де і коли публікують ОВ у системі ProZorro?

Загальні запитання з теорії та практики

1 Зазначте визначення таких термінів: аналогічні товари, ідентичні товари, єдині умови, закупівельні ціни минулих періодів, курсова різниця, очікувана вартість, очікувана ціна за одиницю, ринкова ціна, ціновий діапазон.

2 Що таке метод порівняння ринкових цін? Який мінімум цін необхідний для його застосування?

3 Які два загальні етапи входять до порядку отримання цінової інформації щодо товарів і послуг?

4 Що необхідно зробити перед розрахунком середнього арифметичного масиву цін?

5 Коли застосовують метод закупівельних цін минулих закупівель і які його особливості?

6 У чому відмінність для розрахунку ОВ для товарів іноземного та українського походження?

7 Як впливає умова поставки на порівнянність цін? Що таке DAP і чим вона відрізняється від EXW?

8 Як розрахувати ціну без ПДВ, якщо відомі ціни з ПДВ?

9 Що таке попередні ринкові консультації і чи є участь у них підставою для усунення постачальника від тендеру?

10 Як часто потрібно оновлювати ОВ, якщо закупівлю планували в жовтні, а тендер оголошено в березні?

Вебресурси для виконання завдань і глосарій основних термінів

Таблиця 4.4 – Вебресурси для виконання завдань

Ресурс	Адреса	Використання у завданнях
Вебпортал ProZorro — договори	prozorro.gov.ua	Завдання 2: ціни укладених договорів
BI.ProZorro — аналітика цін	bi.prozorro.org	Завдання 2: масив цін за CPV-кодом
Укрстат — індекси інфляції	ukrstat.gov.ua	Завдання 4: коефіцієнт індексації (метод 2)
НБУ — курси валют	bank.gov.ua	Завдання 4: коефіцієнт курсової різниці (іноземні товари)
Відео «Визначення ОВ»	m.youtube.com/watch?v=4jS5Gv4aHEs	Завдання 5

Таблиця 4.5 – Глосарій основних термінів для практичної роботи 4

Термін	Значення для вашої роботи
Очікувана вартість (ОВ)	Ринкова вартість предмета закупівлі, розрахована до оголошення тендеру. Саме її ви розраховуєте в завданні 4 і вносите в таблицю А.7. Не плутайте з кошторисом: кошторис — скільки виділено грошей, ОВ — скільки реально коштує товар на ринку
Метод порівняння ринкових цін (МРЦ)	Метод 1 із Методики № 275. Збираєте мінімум три ціни з різних незалежних джерел, відкидаєте аномалії (відхилення >30 %), розраховуєте середнє. Основний метод для більшості товарів і послуг в завданні 3
Аномальна ціна	Ціну, що відхиляється від найближчої сусідньої в масиві більш ніж на 30 %, потрібно виключити з розрахунку. Якщо після виключення залишається менше трьох цін, переходьте до методу 2
Метод закупівельних цін минулих закупівель (МЦМ)	Метод 2. Берете ціни з договорів минулого року (таблиця з ПР 2) і корегуєте на індекс інфляції (ukrstat.gov.ua). Застосовують, коли ринкових цін недостатньо або для перевірки методу 1
Коефіцієнт індексації (ki)	Добуток місячних індексів споживчих цін від дати останнього договору до поточного місяця. Розраховують через сайт ukrstat.gov.ua . За наявності кількох джерел застосовують мінімальний
Умова поставки DAP	Delivered at Place — «доставлено до місця замовника». Стандартна умова для порівняння цін у завданні 2: усі знайдені ціни приводять до DAP (тобто включають вартість доставки). EXW — «зі складу виробника» — ціна нижча, але замовник сам оплачує транспорт
Запит цінових пропозицій (ЗЦП)	Офіційний лист постачальникам із проханням надати ціну. Обов'язковий елемент методу 1. Не є офертою і не зобов'язує замовника. Форму ЗЦП ви заповнюєте в завданні 3 (додаток Б)
Аналітична записка	Документ, що підтверджує обґрунтованість ОВ. Є обов'язковим результатом завдання 4. Має містити опис предмета, джерела цін, розрахунок, висновок з ОВ і ПДВ. Без неї ОВ не захищена від претензій ДАСУ
BI.ProZorro	Аналітичний портал (bi.prozorro.org). Основний інструмент для завдання 2: допомагає знайти реальні ціни укладених договорів за вашим CPV-кодом, відфільтрувати за регіоном і роком. Перше місце пошуку цін
Ціна без ПДВ / з ПДВ	У таблиці А.7 зазначають обидві: ціна без ПДВ = ціна з ПДВ / 1,20. Важливо спочатку привести всі ціни до єдиної бази (усі без ПДВ або всі з ПДВ), а потім розраховувати середнє

ДОДАТОК А

Форми таблиць для виконання завдань практичної роботи 4

Таблиця А.1 – Технічні та якісні характеристики предметів закупівлі

(переносять із ПР 3, завдання 2; уточнюють у завданні 1 ПР 4)

Н о м е р	Назва предмета закупівлі	Технічні та якісні характеристики	Стандарт (ДСТУ/ISO або еквівалент)	Кількість (одиниця вимірювання)
1				
2				
3				
4				
5				

Таблиця А.2 – Умови постачання, оплати, вимоги щодо постачальника та гарантійні умови

(переносять із ПР 3, завдання 3; уточнюють у завданні 1 ПР 4)

Н о м е р	Назва предмета закупівлі	Умова поставки (DAP/EXW/інша)	Умови оплати (вид / строк)	Вимоги щодо постачальника (ліцензія, досвід тощо)	Гарантійний строк і умови
1					
2					
3					
4					
5					

Таблиці А.3–А.6. Аналіз ринкових цін (окрема таблиця на кожен предмет закупівлі)

Зразок (копіюйте цю таблицю для кожного предмета закупівлі — разом має бути від двох до п'яти таблиць залежно від кількості предметів).

Таблиця А.3 (зразок) – Аналіз ринкових цін: предмет закупівлі

_____ CPV _____						
Но ме р	Назва джерела	URL / ID / Реквізити	Ціна за одиницю (із джерела), грн	Умова поставки (фактич- но)	Приведена ціна (DAP, із ПДВ), грн	Примітка (аномалія?)
1						
2						
3						
4						
—	Середнє (після виключення аномалій)	—	—	—		—

Таблиця А.7 – Очікувана вартість товарів/робіт/послуг

(заповнюють у завданні 4; є головним результатом практичної роботи 4)

Но- ме- р	Назва предмета закупівлі	Одини- ця вимірю- вання	Кіль- кість	Метод визначен- ня ОВ	Очікува- на ціна за одиницю без ПДВ, грн	Очікува- на ціна за одиницю з ПДВ, грн	Очікувана вартість (із ПДВ), грн
1							
2							
3							
4							
5							
—	РАЗОМ очікувана вартість	—	—	—	—	—	

ДОДАТОК Б

Форма запиту цінових пропозицій

(використовують у завданні 3; заповніть окрему форму для кожного предмета закупівлі)

ЗАПИТ ЦІНОВИХ ПРОПОЗИЦІЙ	
Замовник	(повна назва замовника, код ЄДРПОУ)
Предмет закупівлі	(назва предмета за таблицею А.1)
Код за ДК 021:2015 (CPV)	
Технічні характеристики (ДСТУ, марка або еквівалент)	(перелічити основні параметри з технічної специфікації)
Необхідна кількість та одиниця вимірювання	(із ПР 2, таблиця А.2)
Місце поставки	(адреса замовника)
Строк поставки	(кількість робочих/календарних днів від підписання договору)
Умови оплати	(постоплата / строк у банківських днях; із ПР 3)
Гарантійний строк	(із ПР 3)
Просимо зазначити ціну	За одиницю товару на умовах DAP (адреса замовника), із ПДВ, з урахуванням вартості доставки
Дата направлення запиту	
<i>⚠ Увага: цей запит-лист не є офертою і не тягне жодних юридичних зобов'язань замовника щодо укладання договору. Ціни, отримані у відповідь, використовують виключно для розрахунку очікуваної вартості закупівлі відповідно до Примірної методики Мінекономіки (наказ від 18.02.2020 р. № 275)</i>	

Практичне заняття 5

ВИЗНАЧЕННЯ ПРЕДМЕТА І ВИДУ ЗАКУПІВЛІ

Теоретична база практичної роботи — три кейс-стаді:

Кейс-стаді 8. Скільки це коштує? Чотири методи визначення очікуваної вартості та практика їх застосування.

Кейс-стаді 3. Цифровий арсенал закупівельника: вебпортали, аналітика та інструменти контролю в системі ProZorro.

Кейс-стаді 14. Чотири обґрунтування: коли і як документувати рішення про закупівлю. Перед виконанням практичної роботи здобувач повинен ознайомитись із зазначеними кейс-стаді.

Мета і завдання практичної роботи

Мета практичної роботи — сформувати у здобувачів практичні навички визначення предмета і виду закупівлі відповідно до вимог Закону України «Про публічні закупівлі» і Постанови КМУ № 1178 (Особливості): правильна класифікація предмета за CPV-кодом і підсумовуванням очікуваних вартостей для вибору конкретної процедури чи виду закупівлі з нормативним обґрунтуванням.

Практична робота є завершальним аналітичним кроком перед розробленням тендерної документації (ПР 6). Результати ПР 1–4 (замовник, предмети, CPV-коди, технічні специфікації, очікувана вартість) використано тут як вхідні дані.

★ Кейс-стаді 4. Вибрати правильну процедуру: відкриті торги, переговорна, конкурентний діалог і рамкова угода

Кейс-стаді 4 починається з головного питання, що ставить перед собою кожна УО перед оголошенням тендеру: «Яка процедура тут законна?» Відповідь залежить від двох параметрів: вартості предмета закупівлі і того, чи може замовник заздалегідь сформулювати технічні вимоги.

Після виконання практичної роботи здобувач повинен:

— знати порядок визначення предмета закупівлі для товарів, послуг, робіт і лікарських засобів (Наказ Мінекономіки № 708);

- вміти розраховувати сукупну очікувану вартість за CPV-кодом з урахуванням усіх закупівель замовника за цим предметом;
- знати порогові значення, що визначають вид закупівлі (за Законом і Особливостями);
- вміти вибирати вид закупівлі та обґрунтовувати його посиланням на конкретну норму;
- розуміти відмінності між процедурами мирного та воєнного часу і між категоріями замовників;
- знати, коли і як застосовують вимоги локалізації.

1 Вихідні дані

Для виконання практичної роботи використовують таке:

- замовник і перелік предметів закупівлі з CPV-кодами — із ПР 2;
- типи предметів (товар / послуга / робота) — із ПР 2, завдання 1;
- очікувана вартість кожного предмета — із ПР 4, завдання 4 (таблиця А.7);
- категорія замовника (звичайний / підприємство окремих сфер) — із ПР 1, анкета замовника;
- інші закупівлі замовника за тим самим CPV-кодом у поточному році — із системи ProZorro (prozorro.gov.ua).

Чому важливі «інші закупівлі» за тим самим CPV-кодом?

Вид закупівлі визначають не за вартістю одного рядка плану, а за сукупною очікуваною вартістю всіх закупівель замовника, предмет яких підпадає під той самий CPV-код протягом поточного бюджетного року.

Приклад: замовник планує закупити офісний папір на 85 000 грн (CPV 30197630-1). Але в ProZorro вже є договір на папір від лютого на 130 000 грн за тим самим кодом. Сукупна ОВ = 85 000 + 130 000 = 215 000 грн $\geq$ 200 000 грн $\rightarrow$ обов'язкові відкриті торги з особливостями, а не пряма закупівля.

Дані про попередні закупівлі за CPV-кодом знаходяться в ProZorro: prozorro.gov.ua $\rightarrow$ пошук за кодом CPV і ЄДРПОУ замовника $\rightarrow$ фільтр «поточний рік».

2 Теоретичні відомості

2.1 Визначення предмета закупівлі — правова основа

Визначає предмет закупівлі замовник відповідно до Наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства від 15.04.2020 р. № 708 (Порядок визначення предмета закупівлі). Правильна класифікація — перша і критична дія: від неї залежить і порогове значення, і процедура, і можливість застосування вимог локалізації (таблиця 5.1).

Таблиця 5.1 – Класифікація предметів закупівлі

Тип предмета	Як визначати предмет	Класифікатор і знак
Товари (статті 1, пункт 34 Закону)	За показником четвертої цифри ДК 021:2015. Якщо четверта цифра «0», предмет визначають за третьою цифрою (групою)	ДК 021:2015 (CPV) → четвертий знак (клас): XXXX0000-Y
Послуги (стаття 1, пункт 21 Закону)	За показником четвертої цифри ДК 021:2015 — так само, як і для товарів	ДК 021:2015 (CPV) → четвертий знак (клас): XXXX0000-Y
Поточний ремонт	Як послуга: за кожним окремим будинком, будівлею, спорудою або лінійним об'єктом (ДБН А.2.2-3:2014, ГБН Г.1-218-182:2011). Кожен окремий об'єкт — окремий предмет закупівлі	ДК 021:2015 → код за типом об'єкта ремонту
Роботи (капітальне будівництво) (стаття 1, пункт 27 Закону)	За об'єктом будівництва з урахуванням ДСТУ Б Д.1.1-1:2013. Предмет = один об'єкт. Код CPV зазначають обов'язково, але предмет не визначають за ним	ДК 021:2015 → зазначають обов'язково, але не є підставою визначення предмета
Лікарські засоби	За показником третьої цифри ДК 021:2015 (група). Окремі лоти — за МНН, формою, дозуванням, обсягом	ДК 021:2015 → третій знак (група): XXX00000-Y + МНН
Науково-технічні роботи	За показником четвертої цифри Державного класифікатора ДК 015-97	ДК 015-97 → 4-й знак
Не має коду в CPV	У системі ProZorro вибирають «99999999-9 — Не визначено»	CPV 99999999-9

★ **Кейс-стаді 4. Вибрати правильну процедуру: відкриті торги, переговорна, конкурентний діалог та рамкова угода**

Кейс-стаді 4 (частина 1) ілюструє головний принцип: від правильного визначення предмета залежить вибір процедури. Приклад Наталії Гриценко (ПЗ за 900 000 грн) показує алгоритм: спочатку тип предмета, потім порогові значення, далі процедура. Якщо ви неправильно визначили предмет (наприклад капремонт як «послугу»), ви застосуєте неправильний поріг і отримаєте незаконну закупівлю.

2.2 CPV-класифікація предмета закупівлі

CPV-код (Common Procurement Vocabulary) — це обов'язковий елемент будь-якого рядка річного плану та оголошення про закупівлю. Неправильний код знижує видимість тендеру для постачальників і може стати підставою для зауважень ДАСУ.

Структура CPV-коду: вісім цифр + контрольна цифра після дефісу. Для більшості товарів і послуг предмет закупівлі визначають за четвертим знаком (класом): XXXX0000-Y. Якщо четверта цифра сама є 0 — предмет визначають за третім знаком (групою). У таблиці 5.2 відображено класифікацію предметів закупівлі.

Таблиця 5.2 – Класифікація предмета закупівлі, за ДК 02:12015

Вид предмета	Класифікатор	Знак визначення	Приклад
Товари (загальні)	ДК 021:2015 (CPV)	Четвертий знак (клас)	30190000-7 Офісне обладнання та приладдя
Послуги (загальні)	ДК 021:2015 (CPV)	Четвертий знак (клас)	55500000-5 Послуги їдалень та організації харчування
Лікарські засоби	ДК 021:2015 + МНН/АТХ/НК	Третій знак (група)	33600000-6 + МНН препарату
Будівлі / споруди (як об'єкти)	ДК 018-2000	Другий знак	Не CPV!
Поточний ремонт	ДК 021:2015 за об'єктом	За конкретним об'єктом	Окремий рядок на кожен будинок/дорогу
Будівельні роботи	ДК 021:2015 за об'єктом будівництва	Другий-п'ятий знак CPV	45000000-7 «Будівельні роботи»

★ Кейс-стаді 7. Що, скільки і як назвати: планування та CPV

Кейс-стаді 7 (частина 3) пояснює логіку CPV-ієрархії та розбирає три практичних приклади: «ібупрофен у лікарні», «ремонт класної кімнати у школі», «реконструкція депо на залізниці». Зверніть увагу на практичну пораду: інструмент «Методологія CPV-кодів» (ser.kse.org.ua/article/cpv) показує, який код для аналогічних закупівель уже використовують інші замовники — скористайтеся ним для виконання завдання 1.

✓ Алгоритм визначення CPV-коду

Крок 1. Визначте тип предмета: товар, послуга чи робота — від цього залежить класифікатор.

Крок 2. Знайдіть розділ у ДК 021:2015 (перша цифра) → групу (дві цифри) → клас (чотири цифри).

Крок 3. Сформуйте код: XXXX0000-Y (п'ята-восьма позиції — нулі, Y — контрольна цифра з довідника).

Крок 4. Перевірте через інструмент ser.kse.org.ua/article/cpv, чи такий код використовують інші замовники для аналогічних товарів.

Крок 5. Для лікарських засобів додатково вкажіть МНН, АТХ-код, НК 024:2019. Якщо прийнятного коду немає, допустимо використати 99999999-9 «Не визначено», але це крайній захід.

2.3 Пошук і аналіз закупівель у системі ProZorro

Для аналізу закупівель замовника в попередньому бюджетному році використовують відкриті інструменти системи ProZorro. Основний ресурс — вебпортал prozorro.gov.ua, додатково — аналітичний портал BI.ProZorro.

★ Кейс-стаді 3. Цифровий арсенал закупівельника: ProZorro та аналітика

Кейс-стаді 3 (частина 4) містить зведену таблицю аналітичних інструментів ProZorro. Для завдань 2, 3 цієї практичної роботи особливо корисні:

- prozorro.gov.ua: пошук тендерів замовника за CPV-кодом і роком;
- BI.ProZorro (bi.prozorro.org): аналіз цінового діапазону за товарами та роком;
- Texty.Zakupivli (z.texty.org.ua): архів закупівель, у тому числі до 2015 р.

Частина 5 кейсу 3 описує алгоритм підготовки тендеру з використанням цих інструментів — той самий підхід застосовують для аналізу в цій роботі.

Алгоритм пошуку інформації про закупівлі в ProZorro:

- відкрийте prozorro.gov.ua → «Пошук» → введіть назву або CPV-код предмета закупівлі;
- виберіть «Замовника» — введіть ЄДРПОУ або найменування вашого замовника;

- встановіть часовий фільтр: рік публікації — 2025 (попередній бюджетний рік);
- перегляньте знайдені тендери: зафіксуйте ID закупівлі, запланований обсяг (оголошення), кількість за укладеними договорами та ціну одиниці;
- за потреби використайте BI.ProZorro для аналізу цінових тенденцій.

Що таке ID закупівлі?

ID закупівлі — унікальний ідентифікатор тендеру в системі ProZorro у форматі UA-PPPP-MM-ДД-XXXXXX-а.

Наприклад, UA-2025-03-15-000123-а.

ID обов'язково вказують у таблиці додатка А. За цим ідентифікатором викладач або перевіряльник може безпосередньо відкрити відповідний тендер у ProZorro і перевірити дані.

2.4 Розрахунок сукупної очікуваної вартості за CPV-кодом

Вид закупівлі визначають за сукупною очікуваною вартістю — загальною вартістю всіх закупівель за одним CPV-кодом (предметом), які замовник планує провести протягом поточного бюджетного року. Дроблення предмета для уникнення порогу — пряма заборона і підстава для штрафних санкцій.

Формула розрахунку сукупної очікуваної вартості:

$$OB_{\text{сук}} = OB_{\text{вл}} + \Sigma(OB_{\text{ін}}), \quad (5.1)$$

де $OB_{\text{вл}}$ — очікувана вартість закупівлі, що планована (із ПР 4);

$OB_{\text{ін}}$ — сума вже проведених або запланованих закупівель цього замовника за тим самим CPV-кодом у поточному бюджетному році (дані ProZorro).

✦ Кейс-стаді 6. Усередині воєнного тендеру: практика застосування Особливостей

Кейс-стаді 6 (частина б): «Тотожність предмета визначають за відповідною цифрою Єдиного закупівельного словника (Наказ № 708). Дизельне пальне і бензин — різні предмети. Дизельне пальне Євро-5 і Євро-6 — той самий предмет». Абсолютна заборона: пункт 6 Особливостей прямо забороняє ділити предмет закупівлі на частини, щоб уникнути ВТО або електронного каталогу.

2.5 Порогові значення та види закупівель

В умовах дії воєнного стану основним нормативним актом, що визначає вид закупівлі, є Постанова КМУ від 12.10.2022 р. № 1178 (Особливості). Вона встановлює інші порогові значення та процедури порівняно з довоєнним Законом. Обидві системи необхідно знати і розуміти різницю між ними. Межі застосування видів закупівель згідно з Особливостями відображені в таблиці 5.3.

Таблиця 5.3 — Межі застосування видів закупівель згідно з Особливостями

Категорія / Тип предмета	До нижнього порогу (пряма закупівля без системи)	Спрощена закупівля / Електронний каталог/ закупівля без ЕСЗ	Відкриті торги з особливостями (ВТО)	Публікація англійською (міжнародний поріг)*
Звичайні замовники/ Підприємства окремих сфер (пункт 4 частини 1 статті 2) — Товари і послуги	< 50 000 грн (без публікації в ProZorro)	≥ 50 000 грн і < 100 000 грн (спрощена або е-каталог за рішенням замовника)	≥ 100 000 грн (обов'язково)	≥ 133 000 € (курс НБУ на дату оголошення)
Звичайні замовники/ Підприємства окремих сфер (пункт 4 частини 1 статті 2) — Поточний ремонт	< 50 000 грн	≥ 50 000 грн і < 200 000 грн	≥ 200 000 грн	≥ 133 000 євро
Звичайні замовники/ Підприємства окремих сфер (пункт 4 частини 1 статті 2) — Роботи (капітальне будівництво)	< 50 000 грн	≥ 50 000 грн і < 1 500 000 грн	≥ 1 500 000 грн	≥ 5 150 000 євро

*Примітка — це не є обов'язковим під час воєнного стану. Таку процедуру застосовують за бажанням замовника для закупівлі товарів і послуг від 133 тис. євро, робіт — від 5150 тис. євро

★ **Кейс-стаді 6. Усередині воєнного тендеру: практика застосування Особливостей**
Кейс-стаді 6 (частина 1) містить таблицю «Відкриті торги з особливостями — основні параметри». Зверніть особливу увагу на дві відмінності від довоєнних відкритих торгів: 1) мінімальна кількість учасників — один (не два); 2) мінімальний строк подання пропозицій — сім календарних днів. Також треба враховувати, що за необхідності замовник може скористатися своїм правом укласти прямий договір у разі випадків, передбачених пунктом 13 Особливостей.

Дві системи порогів: Закон і Особливості

Важливо розуміти: Особливості (Постанова № 1178) не скасовують Закон — вони діють паралельно як спеціальна норма на час воєнного стану.

Для виконання роботи використовуйте чинні норми НПА.

Якщо є можливість альтернативного вибору (наприклад відкриті торги або електронний каталог), зазначте вибраний варіант і надайте відповідну норму НПА з посиланням на пункт джерела та приведенням цитати.

2.6 Характеристика процедур і видів закупівель

Нижче наведена характеристика кожного виду закупівлі, що можна вибрати за результатами розрахунку сукупної ОВ.

2.6.1 Закупівля без використання електронної системи (пряма закупівля)

Застосовують для закупівель із сукупною ОВ < 50 000 грн (за Особливостями). Проводять без оголошення в ProZorro. Замовник самостійно вибирає постачальника на підставі власного аналізу ринку. Договір укладають у письмовій або усній формі. Звіт у ProZorro не публікують. Закупівлю відображають лише в річному плані.

★ **Кейс-стаді 6. Усередині воєнного тендеру: практика застосування Особливостей**
Кейс-стаді 6 (частина 5, таблиця звітності): «До 50 000 грн — публікація звіту не потрібна, але річний план — обов'язковий завжди». Важливий нюанс: «навіть якщо звіт не потрібен (до 50 000 грн), закупівля все одно має бути відображена в річному плані. Відсутність закупівлі в плані — порушення незалежно від суми».

Для здійснення закупівель > 50 000 грн для товарів і послуг (крім послуг із поточного ремонту), вартість яких є менше 100 тис. грн, послуг

із поточного ремонту, вартість яких є менше 200 тис. грн, робіт, вартість яких є менше 1,5 млн грн, без використання електронної системи закупівель замовник обов'язково дотримується принципів здійснення публічних закупівель, визначених Законом, вносить інформацію про таку закупівлю до річного плану та оприлюднює в електронній системі закупівель звіт про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель.

2.6.2 Спрощена закупівля

Застосовують для закупівель із сукупною ОВ від 50 000 грн до нижньої межі ВТО. Здійснюють через електронну систему ProZorro за рішенням замовника, але у спрощеному режимі: без тендерної документації (достатньо оголошення), коротші строки, можлива переговорна процедура для повторного незастосування. Замовник може за своєю ініціативою застосувати ВТО замість спрощеної закупівлі.

★ Кейс-стаді 4. Вибрати правильну процедуру: відкриті торги, переговорна, конкурентний діалог і рамкова угода

Кейс-стаді 4 (частина 5): «Спрощена закупівля — це повноцінна електронна процедура з аукціоном, але без вимоги тендерної документації». Головна відмінність: для спрощеної закупівлі не потрібна тендерна документація, але оголошення і технічні вимоги в ньому є обов'язковими. Якщо на спрощену закупівлю ніхто не подав заявку, замовник може перейти до прямого договору з одним постачальником.

2.6.3 Відкриті торги з особливостями (ВТО)

Основна процедура в умовах воєнного стану. Застосовують для закупівель із сукупною ОВ від 100 000 грн (товари/послуги) або від 1 500 000 грн (роботи) — для всіх замовників. Обов'язкова тендерна документація. Мінімум один учасник. Строк подання пропозицій — від семи календарних днів.

★ **Кейс-стаді 6. Усередині воєнного тендеру: практика застосування Особливостей**

Кейс-стаді 6 (частина 1) детально описує три режими застосування кваліфікаційних критеріїв (ст. 16) в умовах ВТО:

- товари: кваліфікаційні критерії можна не вимагати взагалі;
- пальне, газ, електроенергія: пункти 1 і 2 статті 16 (обладнання, персонал) — абсолютна заборона;
- послуги і роботи: кваліфікаційні критерії обов'язкові.

Також зверніть увагу: ВТО допускає прийняття пропозиції вище ОВ, якщо замовник передбачив це в тендерній документації із зазначенням відсотка перевищення (частина 2 кейсу 6).

2.6.4 Електронний каталог (Prozorro Market)

Альтернатива спрощеній закупівлі та ВТО для стандартизованих товарів. Замовник вибирає товар із каталогу Prozorro Market (market.prozorro.gov.ua) без оголошення окремого тендеру. Постачальники, включені до каталогу, конкурують між собою вже на етапі включення.

Зобов'язання з використанням е-каталогу: у разі ОВ $\geq 50\,000$ грн замовник зобов'язаний спочатку перевірити наявність товару в каталозі.

★ **Кейс-стаді 4. Вибрати правильну процедуру: відкриті торги, переговорна, конкурентний діалог і рамкова угода**

Кейс-стаді 4 (частина 6): «Prozorro Market — у деяких випадках не добровільний варіант. Якщо товар є в каталозі та існують підстави для закупівлі через каталог — відхилення від е-каталогу потребує обґрунтування. Замовники, що обходять каталог без підстав, ризикують отримати зауваження ДАСУ».

2.6.5 Переговорна процедура

Неконкурентна процедура: замовник веде переговори з одним або кількома постачальниками без попереднього оголошення тендеру. Підстави для переговорної процедури вичерпно визначені Законом (стаття 40) і Особливостями (пункт 13). Найбільш поширені підстави в умовах воєнного стану:

- двічі відмінені ВТО через відсутність учасників (підпункт 6 пункту 13 Особливостей);

- нагальна потреба у зв'язку з надзвичайними обставинами (підпункт 1 пункту 13 Особливостей);
- монопольний ринок (єдиний виробник або представник) (підпункт 4 пункту 13 Особливостей).

★ **Кейс-стаді 6. Усередині воєнного тендеру: практика застосування Особливостей**
Кейс-стаді 6 (частина 4) детально описує механізм прямого договору після зірваних ВТО (підпункт 6 пункту 13 Особливостей): покроковий алгоритм, умови застосування, типові помилки. Головна умова: предмет і ціна договору ідентичні умовам відмінених торгів. «Якщо учасники були, але їх відхилили — це не «відсутність учасників». Прямий договір тут неможливий».

⚠ **Важливо!** Під час дії воєнного стану переговорну процедуру не оголошують. Замість переговорної процедури замовники використовують прямі договори, але виконують усі необхідні дії поза системою.

2.6.6 Конкурентний діалог і рамкова угода

Конкурентний діалог застосовують, коли замовник не може заздалегідь точно визначити технічні вимоги щодо складного предмета закупівлі. Відбувається у два раунди: спочатку обговорення з кандидатами, потім конкурентне подавання пропозицій на основі уточнених вимог.

⚠ **Важливо!** Під час дії воєнного стану конкурентний діалог, як складна двоетапна процедура, не застосовують.

Рамкова угода — механізм для систематичних закупівель одного предмета протягом тривалого часу (до чотирьох років). Укладають з одним або кількома постачальниками на підставі конкурентної процедури. Конкретні партії поставляють за окремими договорами або замовленнями без повторного проведення тендеру.

★ **Кейс-стаді 4. Вибрати правильну процедуру: відкриті торги, переговорна, конкурентний діалог і рамкова угода**

Кейс-стаді 4 (частини 3, 4) розкриває конкурентний діалог і рамкову угоду з числовими прикладами: «Рамкова угода — не для разових закупівель. Але якщо ви щомісяця купуєте пальне в невизначених обсягах — це саме той випадок: укладають одну рамкову угоду з кількома постачальниками, і далі кожна поставка — це мінітендер серед них».

Зверніть увагу на таблицю «Коли який інструмент»: конкурентний діалог — для складного ПЗ, наукових досліджень, нестандартного обладнання; рамкова угода — для пального, канцтоварів, типових послуг (прибирання, охорона).

2.7 Вимоги локалізації як додатковий параметр

Окрім вибору процедури, для закупівлі певних товарів переробної промисловості замовник зобов'язаний встановити вимогу щодо ступеня локалізації виробництва. Вимога діє на підставі Розділу X Закону України № 922-VIII і Постанови КМУ від 02.08.2022 р. № 861.

★ **Кейс-стаді 13. Зроблено в Україні: вимоги локалізації в публічних закупівлях**

Кейс-стаді 13 (частина 2): діючий поріг локалізації у 2025 р. — 25 % для товарів залізничного призначення. Загальний графік зростання: 2022 — 10 %, 2023 — 15 %, 2024 — 20 %, 2025 — 25 %, 2026 — 30 %, 2027 — 35 %, 2028+ — 40 %.

Важливо: вимога локалізації НЕ поширена на постачальників із країн, що є учасниками Угоди GPA (ЄС, США, Японія та ін.). Перевірте перелік товарів у Додатку 2 до Закону України № 922-VIII — якщо ваш CPV-код є в переліку, вимога обов'язкова.

Заповнюючи таблицю А.2, у стовпці «Примітка» додатково вкажіть, чи є для цієї закупівлі вимога локалізації (так / ні) і чому.

3 Завдання та порядок виконання

Практична робота складається з трьох основних завдань. Результати оформлюють у вигляді двох таблиць додатка А.

Завдання 1. Визначення CPV-кодів

Для кожного товару/роботи/послуги з вашого переліку (практична робота 2) визначте CPV-код за Єдиним закупівельним словником ДК 021:2015.

Порядок виконання:

- визначте тип кожного предмета: товар, послуга чи робота. Для ремонтів обов'язково розмежуйте «поточний» і «капітальний», використавши ДБН А.2.2-3:2014 або ДСТУ Б.Д.1.1.-1:2013;
- виберіть відповідний класифікатор і знак визначення (четвертий знак для більшості товарів і послуг; за об'єктом — для ремонтів; другий знак ДК 018-2000 — для будівель);
- знайдіть CPV-код у ДК 021:2015 (доступний на prozorro.gov.ua у розділі «Класифікатори» або через інструмент ser.kse.org.ua/article/cpv);
- для лікарських засобів додайте МНН та АТХ-код;
- запишіть результати в таблицю: найменування предмета, тип (Т/П/Р), CPV-код, назва CPV-позиції;

★ Кейс-стаді 7. Що, скільки і як назвати: планування та CPV

Кейс-стаді 7 (частина 3) містить зведену таблицю класифікаторів за типом предмета і три розгорнуті приклади визначення CPV-коду. Перш ніж призначати код, переконайтеся, що правильно визначили тип предмета: помилкова класифікація «поточний ремонт як робота» завищує поріг і призводить до уникнення обов'язкового тендеру (частина 2 кейсу 7, «класична помилка з ремонтом»).

- у разі віднесення товарів/робіт послуг до одного предмета закупівлі об'єднайте позиції і складіть перелік предметів закупівлі.

Завдання 2. Розрахунок сукупної очікуваної вартості предметів закупівлі

Для кожного предмета закупівлі з вашого переліку розрахуйте сукупну очікувану вартість з урахуванням інших закупівель замовника за тим самим CPV-кодом у поточному (плановому) бюджетному році.

Порядок виконання:

- виберіть CPV-код предмета закупівлі;

- відкрийте prozorro.gov.ua → пошук → введіть ЄДРПОУ замовника та CPV-код → встановіть фільтр на поточний рік → знайдіть усі оголошення та договори за цим CPV-кодом;
- зафіксуйте суму вже проведених або запланованих закупівель за цим CPV-кодом (колонка «Інші товари/роботи/послуги за даними ProZorro»);
- розрахуйте сукупну ОВ: власна ОВ з ПР 4 + ОВ інших закупівель за тим самим CPV;
- запишіть результати в таблицю А.1.

✓ Структура таблиці А.1 і що шукати в ProZorro

Таблиця А.1 містить сім колонок:

- 1 Номер — порядковий номер.
- 2 Назва товарів/робіт/послуг — найменування з переліку.
- 3 Вид предмета закупівлі — Товар / Послуга / Робота.
- 4 Очікувана вартість — із таблиці ПР 4 (грн).
- 5 Код CPV ДК 021:2015 — із ПР 2.
- 6 Інші товари/роботи/послуги за даними ProZorro (202_ р.) — сума вже проведених закупівель вашого замовника за тим самим CPV у поточному році (грн).
- 7 Очікувана вартість / Розмір бюджетного призначення на 202_ р. — сукупна ОВ (колонки 4 + 6).

★ Кейс-стаді 6. Усередині воєнного тендеру: практика застосування Особливостей

Кейс-стаді 6 (частина 6): «Якщо замовник уже закупив товар у поточному році, але виникла нова потреба в тому самому предметі, яку він не міг передбачити на момент першої закупівлі, ці суми не підсумовують». Але «якщо замовник знав у вересні, що потрібен річний обсяг, він зобов'язаний планувати річну закупівлю, а не дробити на місяці». Підсумовуючи суми, розмірковуюйте: чи дійсно потреба виникла непередбачувано, чи це навмисне дроблення?

Завдання 3. Визначення виду закупівлі (таблиця А.2)

На підставі сукупної очікуваної вартості з таблиці А.1 визначте вид закупівлі для кожного предмета відповідно до вимог Закону та Особливостей (Постанова КМУ № 1178).

Порядок виконання:

- для кожного предмета визначте категорію замовника (звичайний або підприємство окремих сфер) — з анкети ПР 1;
- зіставте сукупну ОВ із пороговими значеннями (таблиця підрозділу 2.5) і визначте вид закупівлі;
- якщо є альтернативні варіанти, вкажіть обидва через «/» (наприклад «Відкриті торги з особливостями / Електронний каталог»);
- у стовпці «Примітка» зазначте конкретну норму: статтю Закону або пункт Постанови КМУ № 1178, на підставі якої визначено вид закупівлі;
- перевірте, чи є для предмета вимога локалізації (Розділ Х Закону, Постанова КМУ № 861), додайте відмітку в примітці.

★ Кейс-стаді 4. Вибрати правильну процедуру: відкриті торги, переговорна, конкурентний діалог та рамкова угода

Кейс-стаді 4 (частина 1, таблиця «Порогові значення») — ваша головна точка опори для виконання цього завдання. Зверніть увагу на нюанс щодо міжнародного порогу: «курс євро беруть за офіційним курсом НБУ на дату оприлюднення оголошення. Оскільки курс змінюється щодня — один і той самий договір може «перетнути» євровий поріг у різні дні». Якщо ОВ предмета близька до 133 000 євро, обов'язково перевірте актуальний курс НБУ на bank.gov.ua.

✅ Алгоритм визначення виду закупівлі: покроково

- Крок 1. Визначте тип предмета: товар / послуга / поточний ремонт / капітальні роботи.
- Крок 2. Визначте категорію замовника: звичайний або підприємство окремих сфер (пункт 4 частини 1 статті 2 Закону).
- Крок 3. Порівняйте сукупну ОВ (із таблиці А.1) із пороговими значеннями Постанови № 1178.
- Крок 4. Визначте вид закупівлі: пряма / спрощена / ВТО / е-каталог.
- Крок 5. Перевірте, чи є альтернативний варіант (наприклад е-каталог замість спрощеної).
- Крок 6. Перевірте міжнародний поріг (133 000 євро для товарів/послуг) за курсом НБУ.
- Крок 7. Перевірте вимогу локалізації (CPV-коди з додатка 2 до Закону).
- Крок 8. Запишіть вид закупівлі та норму-підставу в таблицю А.2.

Завдання 4. Ознайомлення з матеріалами та перегляд відеоматеріалу

Опрацюйте матеріал за посиланням https://radnuk.com.ua/praktyka_zakupivel/planuvannya/iak-vyznachyty-predmet-zakupivli-ta-joho-vyd/.

Після опрацювання дайте письмову відповідь (три-п'ять речень):

Які типові помилки з визначенням предмета і виду закупівлі описані в матеріалі? Які з них є актуальними для закупівель вашого замовника?

✦ Кейс-стаді 4. Вибрати правильну процедуру: відкриті торги, переговорна, конкурентний діалог та рамкова угода

Кейс-стаді 4 (частина 2, «Типові помилки з вибором процедури»): «Найпоширеніша помилка — замовник проводить спрощену закупівлю замість ВТО, вважаючи, що кожна поставка є окремим предметом. Але якщо предмет тотожний — суми підсумовують». Ця помилка є прямою підставою для скарги до АМКУ і штрафу.

Вимоги щодо оформлення звіту

Звіт оформлюють у вигляді електронного документа (.docx або .pdf).

Звіт має містити:

- титульний аркуш (назва роботи, варіант, прізвище та ім'я здобувача, дата виконання);
- вихідні дані: замовник, категорія замовника, перелік предметів закупівлі з CPV-кодами та ОБ з ПР 4;
- заповнену таблицю А.1 із джерелами даних ProZorro (посилання або ID закупівель у стовпці «Інші товари/роботи/послуги»);
- заповнену таблицю А.2 із видами закупівель і нормативними обґрунтуваннями в колонці «Примітка»;
- письмову відповідь за результатами опрацювання матеріалу (завдання 3);
- висновки (три-п'ять речень): як сукупна ОБ вплинула на вид закупівлі порівняно з одиничною ОБ кожного предмета; чи є серед

предметів такі, що підпадають під вимогу локалізації; чи є альтернативні варіанти процедур.

✓ Вимоги щодо колонки «Примітка» в таблиці А.2

Кожне визначення виду закупівлі повинне мати конкретне нормативне обґрунтування:

— для закупівель за Постановою № 1178: «пункт ____ Постанови КМУ від 12.10.2022 р. № 1178»;

— для закупівель за Законом: «стаття 12 (або 13) Закону України «Про публічні закупівлі»;

— для е-каталогу: «пункт 14 Постанови КМУ № 1178 / стаття 14 Закону»;

— для переговорної процедури: «підпункт ____ пункту 13 Постанови КМУ № 1178» або «пункт ____ частини 2 статті 40 Закону»;

— для вимоги локалізації: «Розділ X пункту 10 Закону № 922-VIII, Постанова КМУ від 02.08.2022 р. № 861».

Загальні фрази «відповідно до законодавства» без вказівки конкретної норми не прийматимуть.

Контрольні запитання для самоперевірки

Запитання за матеріалами кейс-стаді

★ Кейс-стаді 4. Вибрати правильну процедуру: відкриті торги, переговорна, конкурентний діалог та рамкова угода

Від яких двох параметрів залежить вибір процедури закупівлі?

Чим відрізняються порогові значення для звичайних замовників і підприємств окремих сфер?

У яких випадках замовник зобов'язаний застосовувати е-каталог замість відкритих торгів?

Що таке конкурентний діалог і для яких предметів він найдоцільніший?

Яка головна відмінність рамкової угоди від звичайного договору про закупівлю?

Коли курс євро є критичним і чому УО перевіряє його перед кожною публікацією?

★ Кейс-стаді 6. Усередині воєнного тендеру: практика застосування Особливостей

Яка мінімальна кількість учасників у відкритих торгах з особливостями і чим це відрізняється від довоєнної норми?

Для яких предметів кваліфікаційні критерії стаття 16 є обов'язковими, а для яких заборонені?

За яких умов можна укласти прямий договір після зірваних ВТО (підпункт 6 пункту 13 Особливостей)?

Яка різниця між «відсутністю учасників» і «відхиленням учасників» для цілей прямого договору?

Для якої суми замовник зобов'язаний публікувати звіт про договір, укладений без системи?

Що таке «тотожний предмет» і як він визначений за Особливостями?

★ **Кейс-стаді 13. Зроблено в Україні: вимоги локалізації в публічних закупівлях**

Що таке вимога локалізації і яка її правова основа?

Який поріг локалізації діє у 2025 році для товарів залізничного призначення?

На яких постачальників вимога локалізації НЕ поширена і чому?

Як виробник підтверджує ступінь локалізації? Який орган перевіряє це підтвердження?

Загальні запитання з теорії та практики

- 1 Хто і за якими документами визначає предмет закупівлі товарів?
- 2 Що означають перші три і чотири цифри Єдиного закупівельного словника ДК 021:2015?
- 3 У якому разі замовник може вибрати показник «99999999-9 — Не визначено»?
- 4 Як визначають предмет закупівлі для закупівлі послуг із поточного ремонту?
- 5 Чому для визначення виду закупівлі враховують не лише поточна ОВ, а й інші закупівлі за тим самим CPV?
- 6 Що таке «навмисне дроблення предмета закупівлі» і які санкції воно тягне?
- 7 Назвіть порогові значення для відкритих торгів з особливостями для звичайного замовника (товари/послуги/роботи).
- 8 Коли і за яких умов може бути застосована переговорна процедура в умовах воєнного стану?
- 9 Які особливості визначення виду закупівлі для підприємств окремих сфер господарювання?
- 10 Які додаткові вимоги виникають із перевищенням міжнародного порогу (133 000 євро)?

Вебресурси для виконання завдань і глосарій основних термінів

Таблиця 5.4 – Вебресурси для виконання завдань

Ресурс	Адреса	Використання у завданнях
Вебпортал ProZorro — пошук закупівель за CPV	prozorro.gov.ua	Завдання 1: пошук інших закупівель за CPV-кодом
НБУ — офіційний курс євро	bank.gov.ua	Завдання 2: перевірка міжнародного порогу
Prozorro Market — е-каталог	market.prozorro.gov.ua	Завдання 2: перевірка наявності товару в каталозі
Методичні матеріали (Radnuk)	radnuk.com.ua/praktyka_zakupivel	Завдання 3: ознайомлення з матеріалом
Класифікатор ДК 021:2015	infobox.prozorro.org	Завдання 1: перевірка CPV-кодів

Таблиця 5.5 – Глосарій основних термінів для практичної роботи 5

Термін	Значення для вашої роботи
1	2
Відкриті торги (ВТО)	Основна конкурентна процедура за Законом України «Про публічні закупівлі». Обов’язкова для очікуваної вартості ≥ 200 тис. грн (товари/послуги) або $\geq 1,5$ млн грн (роботи). Проводять через електронну систему Prozorro. Завдання 1 перевіряє, чи ваша закупівля потрапляє саме під ВТО
Спрощена закупівля (допорогова)	Застосовують для ОВ від 50 тис. грн до порогів ВТО. Оголошення публікують у Prozorro, але вимоги щодо документації менш суворі. У завданні 1 визначте, чи є у вас спрощена закупівля, і вкажіть її особливості
Особливості (постанова КМУ № 1178)	Спеціальне регулювання закупівель в умовах воєнного стану. Знижені пороги ВТО (50 тис. грн / 200 тис. грн для товарів/послуг, залежно від джерела фінансування), дозвіл на прямі договори після двох зірваних ВТО. Кейс-стаді 6 розглядає практику застосування. Обов’язково вкажіть, чи діють Особливості у вашому кейсі
Кваліфікаційні критерії	Вимоги щодо учасників тендеру: фінансова спроможність, досвід виконання аналогічних договорів, наявність обладнання та персоналу, наявність системи управління якістю. Перелік встановлює замовник у тендерній документації. У завданні 2 обґрунтуйте набір критеріїв відповідно до вашого предмета закупівлі

Продовження таблиці 5.5

1	2
Тендерна документація (ТД)	Пакет документів замовника, що описує умови тендеру: технічну специфікацію, кваліфікаційні критерії, критерій оцінювання, проєкт договору. Головний результат ПР 5. Складають відповідно до статті 22 Закону. Завдання 2–5 — блоки ТД
Критерій оцінювання тендерних пропозицій	Або «ціна» (100 %), або «вартість життєвого циклу» / «найкраще співвідношення ціни та якості» (із нецінових підкритеріїв). Вибір обґрунтовують у завданні 3. Для більшості товарів — критерій «ціна»
Технічна специфікація (ТС)	Розділ ТД, що описує параметри предмета закупівлі. Переносять із ПР 3, 4 і актуалізують. Не може містити посилань на конкретні торговельні марки без фрази «або еквівалент». Завдання 4 — складання ТС
Нецінові підкритерії	Показники якості, що враховують для критерію «найкраще співвідношення». Кожен — вимірюваний, із чіткою формулою. Сумарна вага нецінових підкритеріїв ≤ 30 %. Застосовують лише для обґрунтованої необхідності (складні послуги, унікальне обладнання)
Локалізація виробництва (Постанова КМУ № 331)	Вимога щодо частки вітчизняного виробництва у предметі закупівлі. Застосовують для окремих товарів (медичні вироби, комунальна техніка тощо). Кейс-стаді 13 — практичний приклад. Перевіряють у завданні 5 ПР 5 (підрозділ 2.5)
Прямий договір (переговорна процедура)	Укладення договору без тендеру у виняткових випадках (два зірваних ВТО, монополіст, надзвичайна ситуація тощо). Потребує обґрунтування та публікації звіту в Prozorro. Кейс-стаді 6 — детальний розбір. Завдання 1 — перевірка, чи є підстави для прямого договору
Prozorro (prozorro.gov.ua)	Єдина публічна електронна система закупівель України. Усі оголошення ВТО, спрощених закупівель, звіти про прямі договори публікують тут. Унікальний номер оголошення (UA-PPPP-MM-ДД-XXXXX-a) — ваш посилальний ідентифікатор у завданні 1
Е-каталог	Спрощена форма закупівлі стандартизованих товарів через онлайн-каталог ProZorro.Маркет. Не потребує оголошення тендеру. Умова застосування: товар має бути в каталозі, ОВ $\leq$ порогу ВТО. Кейс-стаді 4 — приклад вибору між е-каталогом і ВТО

ДОДАТОК А

Форми таблиць для виконання завдань практичної роботи 5

Таблиця А.1 – Вибір виду закупівлі та процедури

(заповнюють у завданні 1 на основі ОВ з ПР 4 і аналізу кейс-стаді 4 і 6)

Н о м е р	Назва предмета закупівлі	Очікувана вартість (із ПДВ), грн	Поріг процедури (ЗУ / Особливості)	Вид закупівлі (ВТО / спрощена / прямий договір / е- каталог)	Підстава (стаття ЗУ або пункт Особливостей)	Чи застосовують Особливості? (Так/Ні)
1						
2						
3						
4						
5						

Таблиця А.2 – Зведена характеристика тендерної документації

(заповнюють у завданнях 2–5 поступово;

є підсумковою формою всієї ПР 5)

Блок тендерної документації → Зміст / значення / обґрунтування	
Завдання 2. Кваліфікаційні критерії	
Наявність обладнання та матеріально-технічної бази	(вимога + підтверджуючий документ)
Досвід виконання аналогічних договорів	(кількість договорів або сума; підтверджуючий документ)
Наявність працівників відповідної кваліфікації	(вимога + підтверджуючий документ; або «не застосовують» з обґрунтуванням)
Фінансова спроможність	(мінімальний річний дохід або «не застосовують» з обґрунтуванням)
Завдання 3. Критерій оцінювання тендерних пропозицій	
Вибраний критерій	(ціна 100 % / найкраще співвідношення; обґрунтування вибору)
Нецінові підкритерії (якщо є)	(назва підкритерію; вага, відсоток; формула розрахунку балів)
Завдання 4. Технічна специфікація	
Параметри предмета закупівлі	(перелічити основні характеристики; зазначити «або еквівалент», де потрібно)
Відповідний стандарт (ДСТУ / ISO)	(із ПР 3)
Заборонені посилання на ТМ	(перевірено: усі ТМ супроводжують «або еквівалент» — Так / Ні / Не застосовують)
Завдання 5. Вимога локалізації виробництва	
Чи підпадає предмет під Постанову № 331?	(Так / Ні; якщо Так — зазначити необхідний відсоток локалізації)
Підтверджуючий документ від учасника	(вид документа; або «не застосовують»)
Наслідки для ціноутворення (цінова преференція)	(наявність і розмір цінової преференції за ПКМ № 331; або «не застосовують»)

Практичне заняття 6

СКЛАДАННЯ ОБҐРУНТУВАННЯ ЗАКУПІВЛІ

Теоретична база практичної роботи — три кейс-стаді:

Кейс-стаді 14. Чотири обґрунтування: коли і як документувати рішення про закупівлю.

Кейс-стаді 7. Що, скільки і як назвати: планування та CPV.

Кейс-стаді 8.1. Добросесність і прозорість: конфлікт інтересів, корупційні ризики та антикорупційна програма.

Перед виконанням практичної роботи здобувач потрібно ознайомитись із зазначеними кейс-стаді.

Мета і завдання практичної роботи

Мета практичної роботи — сформувати у здобувачів практичні навички складання Обґрунтування закупівлі відповідно до вимог статті 4 Закону України «Про публічні закупівлі» і відомчих методичних рекомендацій Мінекономіки: від визначення потреби і правового обґрунтування до розрахунку очікуваної вартості, вибору процедури та документування відповідності принципам публічних закупівель.

Практична робота є завершальним кроком циклу ПР 1–5: усі раніше отримані результати (анкета замовника, перелік предметів, технічна специфікація, очікувана вартість, вид закупівлі) синтезують у єдиний офіційний документ — Обґрунтування закупівлі — для одного вибраного предмета закупівлі.

★ Кейс-стаді 14. Чотири обґрунтування: коли і як документувати рішення

Кейс-стаді 14 починається з головної тези: «Рішення без документа — це ризик. У публічних закупівлях кожне нестандартне рішення має бути задокументоване: чому саме ця процедура, чому саме цей постачальник, чому саме ця ціна». Практична робота 6 вчить вас складати саме такий документ.

Перед початком роботи прочитайте кейс-стаді 14 повністю, зосередившись на структурі кожного з чотирьох видів обґрунтувань і типових помилках із їх складанням.

Після виконання практичної роботи здобувач повинен:

– знати вимоги щодо обґрунтування закупівлі згідно зі статтею 4 Закону та Наказом Мінекономіки від 11.06.2020 р. № 1082;

- вміти визначати і формулювати потребу в закупівлі на основі аналізу фактичного споживання і нормативів;
- вміти скласти правове обґрунтування вибору виду закупівлі з посиланням на конкретну норму;
- вміти включати до обґрунтування розрахунок очікуваної вартості та посилання на аналітичну записку (ПР 4);
- вміти описувати відповідність закупівлі принципам публічних закупівель і вимогам доброчесності;
- розуміти зв'язок між обґрунтуванням закупівлі та річним планом.

1 Вихідні дані

Для виконання практичної роботи використовують результати всіх попередніх практичних робіт. Виберіть один предмет закупівлі зі свого переліку і складіть Обґрунтування саме для нього:

- замовник (повна назва, ЄДРПОУ, категорія) — із ПР 1, анкета замовника;
- предмет закупівлі (назва, CPV-код, тип: товар / послуга / робота) — із ПР 2;
- технічна специфікація (основні параметри, стандарти) — із ПР 3 (завдання 1, 2);
- умови постачання та оплати — із ПР 3 (завдання 3);
- очікувана вартість (ОВ без ПДВ і з ПДВ, метод, джерела) — із ПР 4 (таблиця А.7 і аналітична записка);
- вид закупівлі та правова підстава — із ПР 5 (таблиці А.1, А.2).

Таблиці додатка А до звіту (заповнюють у процесі виконання завдань)

Таблиця А.1 — Зведені дані для Обґрунтування закупівлі (заповнюють у завданні 1).

Таблиця А.2 — Аналіз ризиків закупівлі та заходи їх мінімізації (заповнюють у завданні 4).

Додаток Б — Форма Обґрунтування закупівлі (складають у завданні 5).

2 Теоретичні відомості

2.1 Правова основа обґрунтування закупівлі

Обов'язок складати Обґрунтування закупівлі закріплений у статті 4 Закону України «Про публічні закупівлі» (№ 922-VIII від 25.12.2015 р.). Відповідно до неї, закупівлю здійснюють відповідно до річного плану, складеного замовником. Обґрунтування є складовою річного плану (або додатком до нього) і пояснює, чому саме ця потреба виникла, як визначена очікувана вартість і яку процедуру вибрано.

Деталізовані вимоги щодо змісту обґрунтування встановлено Наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 11.06.2020 р. № 1082 «Про затвердження Примірнього положення про уповноважену особу» (далі Наказ № 1082). Хоча Примірнє положення стосується уповноваженої особи, воно закладає стандарт документування рішень, якого дотримуються на практиці.

★ Кейс-стаді 14. Чотири обґрунтування: коли і як документувати рішення

Кейс-стаді 14 (частина 1) розкриває «логіку чотирьох документів»: обґрунтування потреби, обґрунтування ОВ (аналітична записка), обґрунтування виду закупівлі (правовий висновок), обґрунтування переможця (протокол розкриття). Практична робота 6 охоплює перші три — саме вони складають «Обґрунтування закупівлі» як єдиний зведений документ.

Головна цитата кейсу: «Обґрунтування — це не бюрократична формальність. Це документ, що відповідає на три запитання: навіщо купуємо (потреба), скільки це коштує (ОВ) і як це зробимо законно (вид закупівлі)».

2.2 Структура та обов'язкові елементи обґрунтування

Обґрунтування закупівлі не має єдиної обов'язкової форми, встановленої законодавством. Проте на практиці склалася стандартна структура, перевірена ДАСУ і рекомендована фаховими виданнями. Мінімальний склад Обґрунтування зображено в таблиці 6.1

Таблиця 6.1 – Склад обґрунтування

Блок обґрунтування	Зміст та вимоги
1 Загальна інформація про замовника	Повна назва, ЄДРПОУ, юридична адреса, контактна особа, категорія замовника (стаття 2 Закону)
2 Предмет закупівлі	Назва, CPV-код (ДК 021:2015), тип предмета (Т/П/Р), коротка технічна характеристика
3 Обґрунтування потреби	Чому виникла потреба: нормативна база (норми споживання, штатний розпис, виробнича необхідність), аналіз фактичного споживання за попередні роки, прогноз на плановий рік
4 Очікувана вартість і метод її визначення	ОВ без ПДВ і з ПДВ, метод (МРЦ / МЦМ / тариф / кошторис), посилання на аналітичну записку або таблицю розрахунку
5 Обґрунтування виду закупівлі	Вид закупівлі (ВТО / спрощена / пряма), сукупна ОВ, порогове значення, конкретна норма Закону або Особливостей (Постанова КМУ № 1178)
6 Відповідність принципам	Підтвердження відповідності принципам публічних закупівель (стаття 5 Закону): добросовісна конкуренція, недискримінація, відкритість, ефективність, запобігання корупції
7 Відомості про бюджетне призначення	Код програмної класифікації видатків (КПКВ), сума бюджетного призначення, джерело фінансування
8 Підпис і дата	Підпис уповноваженої особи (керівника) і дата затвердження

⚡ Зверніть увагу: розподіл між блоками

Блок 3 (потреба) — пишуть вільним текстом на основі аналізу споживання з ПР 2.

Блок 4 (ОВ) — переносять з аналітичної записки ПР 4; не переписують знову.

Блок 5 (вид закупівлі) — переносять з таблиці А.2 ПР 5; зазначають пункт нормативного акта дослівно.

Блок 6 (принципи) — єдиний блок, що пишуть уперше саме в ПР 6; потребує обдуманого аналізу.

2.3 Обґрунтування потреби: як формулювати

Потреба в закупівлі — це документально підтверджена необхідність придбати товар, послугу або роботу для забезпечення функцій замовника.

Обґрунтування потреби (таблиця 6.2) відповідає на запитання «Чому замовник не може виконувати свої функції без цієї закупівлі?»

Таблиця 6.2 – Типові джерела для обґрунтування потреби

Тип предмета	Джерело обґрунтування потреби
Товари (витратні матеріали, пальне, ліки)	Норми споживання (нормативні акти, внутрішні норми), фактичне споживання за два-три роки, аналіз залишків на складі
Товари (обладнання, техніка)	Акт технічного стану (зношеність), обґрунтування неможливості ремонту, плановий строк оновлення згідно з Положенням про основні засоби
Послуги (охорона, прибирання, зв'язок)	Площа об'єктів, кількість постів охорони, штатний розпис, договірні зобов'язання. Для зв'язку — тарифний план, кількість абонентів
Послуги (технічне обслуговування)	Паспорти обладнання, регламенти ТО, акти попереднього ТО, рекомендації виробника
Роботи (ремонт)	Дефектний акт, акт обстеження технічного стану, висновок ліцензованої організації, нормативний строк міжремонтного обслуговування
Роботи (будівництво)	Проектна документація, рішення про виділення земельної ділянки або дозвіл на будівництво

★ Кейс-стаді 7. Що, скільки і як назвати: планування та CPV

Кейс-стаді 7 (частина 2) показує, як правильно розраховувати обсяг потреби через «аналіз споживання»: «Норма — це орієнтир. Але якщо фактичне споживання систематично перевищує норму — норма застаріла і потребує перегляду. Якщо систематично нижче, можливо, норму завищено. В обґрунтуванні краще спиратися на середнє фактичне споживання за два-три роки плюс коефіцієнт 10 % на можливе збільшення потреби».

Перегляньте таблицю аналізу споживання, яку ви склали в ПР 2 — вона є прямою основою для Блока 3 Обґрунтування.

2.4 Обґрунтування виду закупівлі: точне посилання на норму

Блок 5 обґрунтування є юридично найчутливішим: у ньому замовник стверджує, що вид закупівлі визначено законно. Типові помилки з написанням цього блока:

✗ Типові помилки з обґрунтуванням виду закупівлі

Помилка 1. «Проводять відкриті торги» — без зазначення конкретної норми та порогового значення. Правильно: «Відповідно до пункту 3 частини 1 статті 3 Постанови КМУ № 1178 від 12.10.2022 р., за сукупної ОВ товарів $\geq 100\,000$ грн застосовують відкриті торги з особливостями».

Помилка 2. Вказана норма Закону без урахування Особливостей (воєнний стан). Якщо закупівлю проводять під час воєнного стану, портівно обов'язково посилатися на Постанову КМУ № 1178.

Помилка 3. Не вказана сукупна ОВ (лише власна). Якщо замовник уже мав закупівлі за тим самим CPV у поточному році, зазначте «Сукупна ОВ з урахуванням закупівлі UA-20XX-XX-XX-XXXXXX-а становить __ грн».

Помилка 4. Вказано не той CPV або хибний тип предмета (наприклад поточний ремонт віднесено до робіт) — це змінює порогове значення.

★ Кейс-стаді 14. Чотири обґрунтування: коли і як документувати рішення

Кейс-стаді 14 (частина 3) містить два зразки обґрунтування виду закупівлі: правильний (із точним посиланням на пункт Особливостей і сукупною ОВ) і типово помилковий (загальна фраза без норми). Порівняйте обидва зразки перед написанням свого Блока 5.

Головний принцип: «Якщо ви посилаетесь на норму, цитуйте її дослівно або наводьте зміст. Посилання «відповідно до Закону» без конкретики не є обґрунтуванням».

2.5 Відповідність принципам публічних закупівель

Стаття 5 Закону встановлює шість принципів публічних закупівель, яким має відповідати кожна закупівля. Блок 6 Обґрунтування потребує підтвердження відповідності кожному принципу стосовно конкретної закупівлі, що планують (таблиця 6.3).

Таблиця 6.3 – Принципи публічних закупівель

Принцип (стаття 5 Закону)	Зміст принципу	Як підтвердити у вашій закупівлі
Добросовісна конкуренція	Рівні умови для всіх учасників; відсутність дискримінаційних вимог	Технічна специфікація не містить посилань на конкретного виробника без «або еквівалент»; кваліфікаційні критерії пропорційні предмету (ПР 5)
Максимальна економія та ефективність	Найкращий результат за мінімальних витрат	ОВ розрахована за Методикою № 275 на основі ринкового аналізу; ПР 4 підтверджує обґрунтованість ціни
Відкритість і прозорість	Публікація інформації про закупівлю в ProZorro	Оголошення публікують в електронній системі; технічна специфікація і критерії оцінювання — відкриті для всіх учасників
Недискримінація учасників	Однакові вимоги для всіх; не допускають перевагу вітчизняних виробників (крім вимог локалізації)	Вимоги щодо учасників однакові для всіх; за наявності вимог локалізації (ПР 5) їх застосовують у порядку, встановленому КМУ № 861
Об'єктивне та неупереджене оцінювання	Критерій оцінювання — ціна або найкраще співвідношення; без суб'єктивних підкритеріїв	Критерій оцінювання обґрунтований у ПР 5 (завдання 3); нецінові підкритерії (якщо є) — вимірювані за формулою, що встановлена замовником у тендерній документації
Запобігання корупції та зловживанням	Конфлікт інтересів відсутній; технічна специфікація не «написана під постачальника»	Уповноважена особа перевірила відсутність конфлікту інтересів відповідно до Закону України № 1700-VII; технічна специфікація складена фаховим підрозділом

★ Кейс-стаді 8.1. Доброчесність і прозорість: конфлікт інтересів і корупційні ризики

Кейс-стаді 8.1 (частина 3) пояснює, що таке конфлікт інтересів у закупівлях і як він проявляється: «Технічна специфікація, «написана під конкретного постачальника», — найпоширеніша прихована форма корупції в закупівлях. ДАСУ, перевіряючи, аналізує специфікацію щодо навмисного обмеження конкуренції».

Із написанням Блока 6 перевірте, чи не вказані у вашій технічній специфікації конкретні торговельні марки без «або еквівалент», чи немає вимог, що реально можуть виконати лише один-два постачальники. Ці питання є вашим «антикорупційним самоконтролем».

2.6 Зв'язок Обґрунтування з річним планом

Відповідно до частини 1 статті 4 Закону, закупівлю здійснюють відповідно до річного плану. Обґрунтування є невід'ємною складовою процесу включення закупівлі до плану. Важливо розуміти логічний ланцюг.

✓ Логічний ланцюг: Потреба → Обґрунтування → Річний план → Тендерна документація → Оголошення

Крок 1. Виникла потреба (звіт підрозділу, акт обстеження, норма споживання).

Крок 2. Складають Обґрунтування: потреба → ОВ → вид закупівлі.

Крок 3. Обґрунтування затверджує керівник, що стає основою для рядка річного плану.

Крок 4. Рядок вносять у ProZorro (forma.prozorro.ua → «Річний план»).

Крок 5. На підставі плану оголошують тендер і розробляють тендерну документацію. Обґрунтування зберігають у справі закупівлі та надають ДАСУ на запит.

★ Кейс-стаді 7. Що, скільки і як назвати: планування та CPV

Кейс-стаді 7 (частина 5) містить зразок заповненого рядка річного плану з посиланням на Обґрунтування. Зверніть увагу: поле «Обґрунтування» в ProZorro — не вільний текст, а лінк або реєстраційний номер внутрішнього документа. Тобто Обґрунтування спочатку реєструють як внутрішній документ замовника (наказ або протокол), а потім реєстраційний номер вносять у систему.

Висновок кейсу: «Ігнорування Обґрунтування — не просто формальне порушення статті 4. Це відсутність документального сліду, що захищає УО від звинувачень. Без обґрунтування будь-яке рішення виглядає довільним».

2.7 Реєстр ризиків закупівлі

Складання реєстру ризиків не є обов'язковим за Законом, але є кращою практикою, рекомендованою НАЗК і Transparency International Ukraine. Реєстр ризиків додають до Обґрунтування або ведуть окремо як внутрішній документ УО.

Для цілей ПР 6 реєстр ризиків складають у вигляді таблиці А.2 (завдання 4), він охоплює:

– ринкові ризики (зміна ціни, дефіцит товару, обмежена кількість постачальників);

- правові ризики (зміна законодавства, скарга до АМКУ, перевірка ДАСУ);
- операційні ризики (затримка поставки, невідповідність якості, розрив договору);
- фінансові ризики (зміна курсу валюти для імпортованих товарів, недофінансування);
- репутаційні ризики (конфлікт інтересів, пов'язані особи серед учасників).

★ Кейс-стаді 8.1. Добросовісність і прозорість: конфлікт інтересів і корупційні ризики

Кейс-стаді 8.1 (частина 4) містить типову матрицю ризиків закупівлі з оцінюванням імовірності (1–5) і наслідків (1–5). Ризик оцінюють як добуток: $\text{Ризик} = \text{Імовірність} \times \text{Наслідки}$. Критичний ризик (≥ 16) потребує обов'язкового плану мінімізації. Для вашої закупівлі визначте три-п'ять головних ризиків, оцініть їх і запишіть заходи мінімізації в таблицю А.2.

3 Завдання та порядок виконання

Практична робота складається з п'яти завдань. Результатом є Обґрунтування закупівлі (додаток Б) і дві таблиці (додаток А).

Завдання 1. Зведення вхідних даних (таблиця А.1)

Перенесіть до таблиці А.1 основні параметри вибраного предмета закупівлі з попередніх практичних робіт. Таблиця є «технічним листом» для написання Обґрунтування.

Порядок виконання:

- виберіть один предмет закупівлі зі свого переліку (рекомендовано вибрати той, що підпадає під ВТО або спрощену закупівлю — для повноти Обґрунтування);
- заповніть усі рядки таблиці А.1, спираючись виключно на раніше отримані дані ПР 1–5;

– перевірте узгодженість: вид закупівлі з ПР 5 має відповідати сукупній ОВ з ПР 4; метод визначення ОВ — методу, застосованому в аналітичній записці.

★ **Кейс-стаді 14. Чотири обґрунтування: коли і як документувати рішення**

Кейс-стаді 14 (частина 1) підкреслює: «Обґрунтування — це не творчий твір, а зведення вже ухвалених рішень у єдиний документ. Жодного нового рішення в обґрунтуванні не ухвалюють — усі рішення ухвалені раніше». Таблиця А.1 виконує саме цю функцію - систематизацію.

Завдання 2. Написання блока «Обґрунтування потреби»

Складіть текстовий опис потреби в закупівлі (250–400 слів) на основі даних ПР 2 (аналіз споживання, таблиця А.2 завдання 4) і таблиці А.1.

Порядок виконання:

- опишіть функцію замовника, для забезпечення якої необхідна ця закупівля (посилання на статут / положення замовника);
- наведіть дані аналізу споживання за два-три попередні роки (кількість, динаміка, причини відхилень);
- вкажіть нормативну базу, що встановлює потребу або норму споживання (ДСТУ, наказ галузевого міністерства, внутрішнє положення);
- поясніть розрахунок планового обсягу: фактичне споживання × коефіцієнт або норма × кількість одиниць (осіб, площ, обладнання);
- вставте цей текст до розділу 3 форми Обґрунтування (додаток Б).

💡 **Підказка:** кліше для опису потреби (адаптуйте під свій предмет)

«Закупівля ___ є необхідною для забезпечення [функція замовника] відповідно до [нормативний акт]. Фактичне споживання у ___ р. становило ___ од., у ___ р. — ___ од. Середній обсяг за три роки — ___ од. Плановий обсяг на 202_ р. розраховано як середнє × коефіцієнт 1,10 і становить ___ од. Вартість визначена відповідно до аналітичної записки від __. __.202_».

Завдання 3. Написання блока «Обґрунтування виду закупівлі»

Складіть текстовий опис правового обґрунтування виду закупівлі (80–150 слів) — розділ 5 форми Обґрунтування.

Порядок виконання:

- зазначте тип предмета (товар/послуга/робота) і CPV-код;
- вкажіть власну ОВ (із ПР 4) і сукупну ОВ (із ПР 5), пояснивши, чи є інші закупівлі за тим самим CPV у поточному році;
- зіставте сукупну ОВ із пороговим значенням і вкажіть конкретний пункт Постанови КМУ № 1178 або статтю Закону;
- якщо є альтернативний варіант (наприклад е-каталог), зазначте, чому вибрано саме цей вид;
- вставте текст до розділу 5 форми Обґрунтування (додаток Б).

Завдання 4. Реєстр ризиків (таблиця А.2)

Заповніть таблицю А.2 для вибраної закупівлі: визначте щонайменше п'ять ризиків, оцініть їх і вкажіть заходи мінімізації.

Порядок виконання:

- визначте ризики за типами: ринкові, правові, операційні, фінансові, репутаційні;
- для кожного ризику встановіть імовірність (1–5), вплив (1–5), рівень ризику (добуток), відповідального і захід мінімізації;
- ризики з рівнем ≥ 16 є критичними — для них захід мінімізації є обов'язковим і пріоритетним.

★ Кейс-стаді 8.1. Добросесність і прозорість: конфлікт інтересів і корупційні ризики

Кейс-стаді 8.1 (частина 4) містить приклад заповненого реєстру ризиків для закупівлі медичного обладнання. Використайте його як зразок: перелік ризиків, формат оцінювання і типові заходи мінімізації.

Завдання 5. Складання форми Обґрунтування (додаток Б)

Заповніть форму Обґрунтування закупівлі (додаток Б) на основі таблиці А.1 і текстів завдань 2, 3.

Порядок виконання:

- перенесіть реквізити замовника, предмет закупівлі та технічні параметри з таблиці А.1;
- вставте текст «Обґрунтування потреби» (завдання 2) і «Обґрунтування виду закупівлі» (завдання 3);
- заповніть блок ОВ: вкажіть метод, джерела і дайте посилання на аналітичну записку ПР 4;
- заповніть блок «Відповідність принципам» відповідно до аналізу підрозділу 2.5 цих методичних вказівок;
- вкажіть бюджетне призначення (КПКВ) і джерело фінансування;
- поставте дату і «підпис уповноваженої особи» (у навчальних цілях — ваше прізвище, ініціали, посада).

⚠ Важливо: вимоги щодо тексту Обґрунтування

Обґрунтування пишуть від першої особи замовника (офіційно-діловий стиль).

Не допускають «здобувач вважає», «на мою думку», «можливо» — лише факти, нормативні посилання, розрахунки.

Кожне твердження має бути підтверджене або посиланням на норму (стаття/пункт), або посиланням на власний розрахунок (аналітична записка, таблиця ПР).

Обсяг документа: мінімум дві сторінки (без урахування таблиць і підписів).

Вимоги щодо оформлення звіту

Звіт з практичної роботи 6 складається:

- із таблиці А.1 — Зведені дані для Обґрунтування (завдання 1);
- текстових фрагментів Обґрунтування — «Потреба» (завдання 2) і «Вид закупівлі» (завдання 3);
- таблиці А.2 — Реєстр ризиків (завдання 4);
- форми Обґрунтування закупівлі (додаток Б) — завдання 5;

– висновків: оцінювання повноти і якості складеного Обґрунтування (три-п'ять речень).

Контрольні запитання для самоперевірки

Запитання за матеріалами кейс-стаді

★ Кейс-стаді 14. Чотири обґрунтування: коли і як документувати рішення

Назвіть три запитання, на які відповідає Обґрунтування закупівлі. Яке з трьох запитань є юридично найризиковішим?

Чим аналітична записка (із ПР 4) відрізняється від Обґрунтування закупівлі (із ПР 6)? Поясніть різницю юридичної сили кожного з двох документів.

Що відбувається, коли замовник не має жодного з чотирьох видів обґрунтування під час проведення аудиторської перевірки?

Чому Обґрунтування закупівлі є не творчим твором, а зведенням уже ухвалених рішень? Яке рішення є єдиним новим у ПР 6?

★ Кейс-стаді 7. Що, скільки і як назвати: планування та CPV

Як аналіз споживання з ПР 2 використовують для написання Блока 3 Обґрунтування? Як розраховують плановий обсяг?

Що означає коефіцієнт 1,10 для розрахунку планового обсягу? Чому не завжди достатньо орієнтуватися на норму споживання?

Який зв'язок існує між Обґрунтуванням закупівлі і річним планом? Де зберігають Обґрунтування після затвердження?

Чому ігнорування Обґрунтування є не просто формальним порушенням статті 4, а відсутністю документального сліду, що захищає УО?

★ Кейс-стаді 8.1. Добросовісність і прозорість: конфлікт інтересів і корупційні ризики

Що таке конфлікт інтересів УО і як він проявляється в контексті Обґрунтування закупівлі?

Чому технічна специфікація, «написана під постачальника», є сигналом прихованої корупції? Як перевірити якість вашої ТС?

Яка різниця між рівнями ризику критичний, високий і прийнятний? Наведіть приклад критичного ризику для вашої закупівлі з таблиці А.2.

Які органи контролюють наявність Обґрунтування і реєстру ризиків? Які санкції передбачені за відсутність цих документів?

Загальні запитання з теорії та практики

1 Що таке Обґрунтування закупівлі і чим воно відрізняється від річного плану? Де і в якій формі публікують?

2 Назвіть вісім обов'язкових блоків Обґрунтування закупівлі. Який блок є єдиним, що пишуть уперше (не переносять із попередніх ПР)?

3 Які джерела використовують для обґрунтування потреби в закупівлі товарів/витратних матеріалів, для обладнання, ремонтних робіт?

4 Назвіть шість принципів публічних закупівель (стаття 5 Закону). Як кожен із них підтверджено у Блоці 6 Обґрунтування?

5 Чому в Блоці 5 Обґрунтування необхідно зазначати і власну ОВ, і сукупну ОВ за CPV? Коли вони можуть відрізнитися?

6 Що таке реєстр ризиків закупівлі? Яка формула оцінювання ризику? За якого рівня ризик вважають критичним?

7 Що таке КПКВ і для чого він зазначений в Обґрунтуванні? Де замовник отримує цей код?

8 Поясніть логічний ланцюг Потреба → Обґрунтування → Річний план → Тендерна документація → Оголошення. Де зберігають Обґрунтування після затвердження?

9 Якою мовою та в якому стилі пишуть Обґрунтування? Чому фрази «здобувач вважає» або «можливо» є неприпустимими?

10 Що таке «дефектний акт» і в обґрунтуванні якого типу предмета він є обов'язковим первинним документом?

Вебресурси для виконання завдань і глосарій основних термінів

Таблиця 6.4 – Вебресурси для виконання завдань

Ресурс	Адреса	Використання в завданнях
Форма.ProZorro — внесення річного плану	forma.prozorro.ua	Завдання 5: внесення Обґрунтування до річного плану
Вебпортал ProZorro — перегляд річних планів	prozorro.gov.ua	Завдання 1: перегляд Обґрунтувань аналогічних замовників
Укрстат — індекси споживчих цін	ukrstat.gov.ua	Завдання 2: коефіцієнт інфляції для обґрунтування потреби
НАЗК — антикорупційні ресурси	nazk.gov.ua	Завдання 4: зразки реєстрів ризиків і антикорупційні рекомендації
DoZorro — моніторинг закупівель	dozorro.org	Завдання 4: перевірка корупційних ризиків у реальних закупівлях
BI.ProZorro — аналітика	bi.prozorro.org	Завдання 1: перегляд реальних Обґрунтувань аналогічних замовників за CPV

Таблиця 6.5 – Глосарій основних термінів для практичної роботи 6

Термін	Значення для вашої роботи
Обґрунтування закупівлі	Офіційний документ замовника, що пояснює потребу в закупівлі, метод визначення ОВ і правову підставу вибору процедури. Є складовою річного плану або додатком до нього (стаття 4 Закону). Головний результат ПР 6
Потреба в закупівлі	Документально підтверджена необхідність придбати товар/послугу/роботу для виконання функцій замовника. Підтверджена нормами споживання, фактичними даними, актами обстеження, штатним розписом. Блок 3 форми Обґрунтування
Принципи публічних закупівель	Шість засад статті 5 Закону: добросовісна конкуренція, максимальна економія, відкритість, недискримінація, об'єктивне оцінювання, запобігання корупції. Кожна закупівля має підтверджувати відповідність усім шести. Блок 6 форми Обґрунтування
Реєстр ризиків	Структурований перелік потенційних загроз для закупівлі з оцінюванням імовірності, впливу та заходами мінімізації. Не є обов'язковим за законодавством, але є кращою практикою НАЗК і TI Ukraine. Таблиця А.2 у цій роботі
Критичний ризик	Ризик із рівнем (Імовірність × Вплив) ≥ 16 . Для нього обов'язково розробляють конкретний захід мінімізації. Наприклад, «монополіст на ринку» → I=4, B=5 → Рівень=20 → Захід: передбачити в договорі штрафні санкції та альтернативного постачальника
КПКВ	Код програмної класифікації видатків. Обов'язковий реквізит бюджетної закупівлі. Визначає бухгалтер або фінансово-економічний підрозділ замовника. Вказують у Блоці 7 Обґрунтування та оголошенні в ProZorro
Конфлікт інтересів	Ситуація, коли уповноважена особа або її близькі пов'язані з учасником тендеру (власність, трудові відносини, родинні зв'язки). Регулює Закон України № 1700-VII. Наявність конфлікту — обов'язкова підстава для самовідводу і заміни УО
Дефектний акт	Документ, що фіксує перелік дефектів/несправностей об'єкта, підписаний комісією замовника. Є обов'язковим первинним документом для обґрунтування потреби в ремонтних роботах. Без нього неможливо ані скласти технічне завдання, ані обґрунтувати необхідність закупівлі
Аналітична записка	Документ-результат ПР 4, що підтверджує розрахунок ОВ. У Блоці 4 Обґрунтування дано посилання на цей документ (дата, реєстраційний номер). Сама аналітична записка є окремим документом і до складу Обґрунтування не включена — лише посилання
Форма.ProZorro	Онлайн-інструмент (forma.prozorro.ua) для внесення річного плану та Обґрунтування в електронну систему. Після затвердження Обґрунтування керівником рядок вносять у систему через Форму. Публічний доступ до інформації забезпечений автоматично

ДОДАТОК А

Форми таблиць для виконання завдань практичної роботи 6

Таблиця А.1 – Зведені дані для складання Обґрунтування закупівлі

(заповнюють у завданні 1 на основі ПР 1–5; усі поля обов'язкові)

БЛОК 1. ЗАМОВНИК	
1	2
Повна назва замовника	
ЄДРПОУ	
Юридична адреса	
Категорія замовника (стаття 2 Закону)	
Уповноважена особа (ПІБ, посада)	
БЛОК 2. ПРЕДМЕТ ЗАКУПІВЛІ	
Назва предмета закупівлі	
CPV-код (ДК 021:2015)	
Тип предмета (товар / послуга / робота)	
Одиниця вимірювання	
Планована кількість	
БЛОК 3. ОЧІКУВАНА ВАРТІСТЬ	
Очікувана вартість без ПДВ, грн	
Очікувана вартість із ПДВ, грн	
Метод визначення ОВ (МРЦ / МЦМ / тариф / кошторис)	
Посилання на аналітичну записку (ПР 4, дата)	

Продовження таблиці А.1

БЛОК 4. ВИД ЗАКУПІВЛІ	
1	2
Сукупна очікувана вартість за СРВ (з урахуванням ПР 5)	
Вид закупівлі (ВТО / спрощена / пряма / е-каталог)	
Правова підстава (норма Закону або Постанови КМУ № 1178)	
Чи застосовують Особливості? (Так/Ні + обґрунтування)	
Вимога локалізації? (Так/Ні + % + норма)	
БЛОК 5. БЮДЖЕТ	
Код програмної класифікації видатків (КПКВ)	
Джерело фінансування	
Розмір бюджетного призначення, грн	
БЛОК 6. ТЕХНІЧНІ ПАРАМЕТРИ	
Основні технічні характеристики (із ПР 3)	
Стандарт (ДСТУ / ISO або еквівалент)	
Умова поставки (DAP / EXW / інша)	
Строк поставки	
Гарантійний строк	

Таблиця А.2 – Реєстр ризиків закупівлі та заходи мінімізації

(заповнюють у завданні 4; мінімум п'ять ризиків; для критичних ризиків захід є обов'язковим)

Н о м е р	Тип ризик	Опис ризику	Імовірність (1–5)	Вплив (1–5)	Рівень ризик (I×B)	Захід мінімізації	Відповідальний
1							
2							
3							
4							
5							
6							

ДОДАТОК Б
Форма Обґрунтування закупівлі

(заповнюють у завданні 5; офіційно-діловий стиль; обсяг мінімум дві сторінки без таблиць)

ОБґРУНТУВАННЯ ЗАКУПІВЛІ	
1 ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО ЗАМОВНИКА	
Замовник: _____	
ЄДРПОУ: _____	Адреса: _____
Категорія замовника відповідно до статті 2 Закону України «Про публічні закупівлі»: _____	
Уповноважена особа: _____	Тел.: _____
2 ПРЕДМЕТ ЗАКУПІВЛІ	
Назва предмета: _____	
CPV-код (ДК 021:2015): _____ Тип: Товар / Послуга / Робота	
Кількість: _____	Одиниця вимірювання: _____ Строк поставки: _____
3 ОБґРУНТУВАННЯ ПОТРЕБИ	
(Вставте текст, складений у завданні 2. Мінімум 200 слів. Обов'язково вкажіть функцію замовника, нормативну базу, фактичне споживання за два-три роки, розрахунок планового обсягу)	
4 ОЧІКУВАНА ВАРТІСТЬ І МЕТОД ЇЇ ВИЗНАЧЕННЯ	
Очікувана вартість без ПДВ: _____ грн	
Очікувана вартість із ПДВ: _____ грн	
Метод визначення: _____	

Основні джерела цінової інформації: _____
Посилання на аналітичну записку від __.__.____ р. (ПР 4)
5 ОБҐРУНТУВАННЯ ВИДУ ЗАКУПІВЛІ
(Вставте текст, складений у завданні 3. Зазначте тип предмета, власну ОВ, сукупну ОВ, поріг, конкретну норму Постанови КМУ № 1178 або Закону)
6 ВІДПОВІДНІСТЬ ПРИНЦИПАМ ПУБЛІЧНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ (статті 5 Закону)
Добросовісна конкуренція: _____
Максимальна економія та ефективність: _____
Відкритість і прозорість: _____
Недискримінація: _____
Об'єктивне та неупереджене оцінювання: _____
Запобігання корупції та зловживанням: _____
7 БЮДЖЕТНЕ ПРИЗНАЧЕННЯ
КПКВ: _____ Сума: _____ грн
Джерело фінансування: _____
8 ПІДПИС І ДАТА
Уповноважена особа (ПІБ): _____ Дата: __.__.____ р.
Підпис: _____

Практичне заняття 7

СКЛАДАННЯ ТЕНДЕРНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Теоретична база практичної роботи — три кейс-стаді:

Кейс-стаді 9. Тендерна документація: склад, обов'язкові елементи і типові помилки.

Кейс-стаді 10. Кваліфікаційні критерії та підстави для відхилення: де межа між правилом і дискримінацією.

Кейс-стаді 14. Чотири обґрунтування: коли і як документувати рішення про закупівлю.

Перед виконанням роботи ознайомтеся з кейс-стаді 9 і 10. Кейс-стаді 14 допоможе написати проєкт договору (завдання 5).

Мета і завдання практичної роботи

Мета практичної роботи — сформувати у здобувачів практичні навички складання тендерної документації (ТД) для проведення відкритих торгів (з особливостями) відповідно до вимог статті 22 Закону України «Про публічні закупівлі» і Постанови КМУ № 1178 від 12.10.2022 р. Здобувач вчиться структурувати вимоги щодо учасників, технічну специфікацію, критерії оцінювання та проєкт договору в єдиний публічний документ.

Практична робота є логічним продовженням ПР 5 (визначення виду закупівлі та її основних параметрів) і ПР 6 (обґрунтування закупівлі). Тендерну документацію складають для того самого предмета закупівлі, для якого в ПР 6 підготовлено Обґрунтування.

★ Кейс-стаді 9. Тендерна документація: склад, обов'язкові елементи і типові помилки

Кейс-стаді 9 відповідає на головне запитання ПР 7 «Що обов'язково включити до ТД, а що заборонено?». Прочитайте його повністю перед початком виконання завдань — особливо частини 2–4 (обов'язкові vs дозволені вимоги, дискримінаційні умови, типові помилки).

Головна теза кейсу: «Тендерна документація — публічний документ. Усе, що ви напишете, бачать учасники, АМКУ, ДАСУ і журналісти. Кожна вимога має бути об'єктивно необхідною та правомірною».

Після виконання практичної роботи здобувач повинен:

- знати обов'язкові елементи ТД відповідно до статті 22 Закону та пункту 28 Постанови КМУ № 1178;
- вміти формулювати кваліфікаційні критерії відповідно до статті 16 Закону та обґрунтовувати їхню пропорційність;
- розуміти вимоги щодо технічної специфікації та заборону посилань на торговельні марки без «або еквівалент»;
- вміти вибирати і обґрунтовувати критерій оцінювання тендерних пропозицій;
- знати підстави відхилення тендерних пропозицій згідно з пунктом 44 Постанови і статтею 31 Закону;
- вміти складати проєкт договору про закупівлю з обов'язковим зазначенням умов зміни його істотних умов.

1 Вихідні дані

Для виконання практичної роботи використовують результати всіх попередніх практичних робіт і той самий предмет закупівлі, що і в ПР 6:

- замовник (реквізити, категорія) — із ПР 1 і ПР 6, таблиця А.1;
- предмет закупівлі (назва, CPV, тип, кількість) — із ПР 2 і 6;
- технічна специфікація (характеристики, стандарти) — із ПР 3 і ПР 5 (завдання 4);
- очікувана вартість (із/без ПДВ, метод) — із ПР 4, таблиця А.7 і аналітична записка;
- вид закупівлі, кваліфікаційні критерії, критерій оцінювання — із ПР 5 (таблиці А.1, А.2);
- обґрунтування закупівлі (реєстраційний номер і дата) — із ПР 6, додаток Б.

Результати виконання практичної роботи:

Таблиця А.1 — Зведена інформація про закупівлю (заповнюють у завданні 1).

Таблиця А.2 — Кваліфікаційні критерії та документи підтвердження (завдання 2).

Таблиця А.3 — Критерій оцінювання та нецінові підкритерії (завдання 3).

Додаток Б — Форма тендерної документації (складають у завданні 5).

2 Теоретичні відомості

2.1 Правова основа тендерної документації

Тендерна документація (ТД) — це документ, що розробляє замовник, містить умови та вимоги для участі в процедурі закупівлі. ТД є головним публічним документом тендеру: завантажують у систему Prozorro через електронний майданчик і є у відкритому доступі для всіх учасників, контролюючих органів і громадськості.

Основні нормативні акти, що регулюють зміст ТД:

– стаття 22 Закону України «Про публічні закупівлі» № 922-VIII від 25.12.2015 р. — перелік обов'язкових елементів ТД;

– Постанова КМУ № 1178 від 12.10.2022 р. «Про затвердження особливостей здійснення публічних закупівель» (далі Особливості або Постанова № 1178) — спеціальне регулювання в умовах воєнного стану;

– Наказ Мінекономіки № 680 від 13.04.2016 р. «Про затвердження примірної тендерної документації» — не обов'язковий, але є зразком, на основі якого можна розробити власну ТД;

– стаття 16 Закону — кваліфікаційні критерії; стаття 17 (пункт 47 Особливостей) — підстави для відхилення; стаття 23 — технічна специфікація; стаття 25 — забезпечення тендерної пропозиції.

★ Кейс-стаді 9. Тендерна документація: склад, обов'язкові елементи і типові помилки

Кейс-стаді 9 (частина 1) пояснює логіку побудови ТД: «Тендерна документація — це не довільний текст замовника. Закон чітко визначає, що обов'язково, що дозволено, а що заборонено. Змішування цих трьох груп є найпоширенішою помилкою початківців». Зверніть увагу на три категорії вимог: 1) обов'язкові за статтею 22; 2) дозволені на розсуд замовника; 3) прямо заборонені. Розуміння цієї тричленної класифікації — основа грамотної ТД.

2.2 Структура тендерної документації: обов'язкові елементи

Відповідно до статті 22 Закону і пункту 28 Особливостей, тендерна документація має містити такі обов'язкові елементи (таблиця 7.1).

Таблиця 7.1 – Обов'язкові елементи в тендерній документації

Елемент ТД (стаття 22 Закону / пункт 28 Особливостей)	Зміст та ключові вимоги
1 Зведена інформація про закупівлю	Таблиця з 12 рядків: контактна особа, предмет, CPV, кількість, місце поставки, строк, ОВ, крок аукціону, кінцевий строк подання, забезпечення ТП, вид забезпечення, забезпечення виконання договору
2 Загальні положення (Розділ I)	Терміни, інформація про замовника, процедура, предмет, недискримінація, валюта (гривня), мова (українська), умови щодо ціни вище ОВ — зазначення: приймати чи ні, і якщо приймати — максимальний відсоток
3 Порядок надання роз'яснень (Розділ II)	Строки відповіді на звернення (три робочих дні); порядок внесення змін до ТД (мінімум чотири дні до кінцевого строку подання)
4 Інструкція з підготовки тендерної пропозиції (Розділ III)	Зміст і спосіб подання, забезпечення ТП (розмір/вид/умови повернення), строк дії ТП (≥ 90 днів), кваліфікаційні критерії (стаття 16), підстави пункту 47 Особливостей, технічна специфікація, ступінь локалізації (якщо застосовують)
5 Подання та розкриття тендерної пропозиції (Розділ IV)	Кінцевий строк подання; дата/час розкриття (автоматично через ProZorro); порядок розкриття (список від найнижчої до найвищої ціни); конфіденційна інформація
6 Оцінювання тендерної пропозиції (Розділ V)	Критерій оцінювання (ціна або найкраще співвідношення); методика розрахунку приведеної ціни (якщо є нецінові підкритерії); аномально низька ціна ($<$ мінус 30 % від наступної або $<$ мінус 40 % від середнього); строк розгляду найвигіднішої ТП (п'ять робочих днів, може бути продовжений до 20 робочих днів); підстави відхилення ТП
7 Результати торгів і договір (Розділ VI)	Підстави відміни торгів; строк укладання договору (5 – 15 днів після оприлюднення наміру); проєкт договору з порядком зміни істотних умов (стаття 41 Закону + пункт 19 Особливостей); підстави для прямого договору
8 Додатки до ТД	Перелік документів переможця для підтвердження відсутності підстав пункту 47; проєкт договору; технічна специфікація (якщо оформлена окремо)

2.3 Кваліфікаційні критерії (стаття 16 Закону)

Кваліфікаційні критерії (КК) — це вимоги щодо учасника тендеру, що підтверджують його здатність виконати договір. Замовник встановлює один або декілька КК. Перелік можливих КК є вичерпним — лише ті чотири, що передбачені статтею 16 Закону (таблиця 7.2).

Таблиця 7.2 - Кваліфікаційні критерії за статтею 16 Закону «Про публічні закупівлі» і вимоги щодо їх підтвердження

Кваліфікаційний критерій (стаття 16)	Типові підтверджуючі документи	Пропорційний предмет закупівлі
1 Наявність обладнання, матеріально-технічної бази і технологій	Довідка учасника в довільній формі з переліком власного/орендованого обладнання; договір оренди (за необхідності)	Технічне обладнання (верстати, транспорт, спецтехніка); послуги з технічного обслуговування; будівельні роботи
2 Наявність працівників відповідної кваліфікації	Довідка про кількість штатних працівників; копії дипломів/свідоцтв головних фахівців; ліцензія або дозвіл (якщо вид діяльності ліцензований)	Послуги (медичні, освітні, юридичні, охорона); роботи, що потребують ліцензії на будівництво
3 Наявність документально підтвердженого досвіду виконання аналогічних договорів	Довідка в довільній формі з переліком договорів за останні три роки; сканкопії договорів і/або актів виконаних робіт (за вибором замовника)	Складні послуги (ІТ-аутсорсинг, харчування для великих закладів); специфічні товари; роботи (ремонт, будівництво)
4 Наявність фінансової спроможності	Фінансова звітність (баланс, звіт про фінансові результати) за останній рік; довідка банку про відсутність заборгованості; мінімальний річний дохід = X % ОВ (зазвичай 30–100 %)	Великі закупівлі (понад 1 млн грн); довгострокові контракти; роботи з авансуванням

✗ Заборонені підходи для встановлення КК (пункт 29 Особливостей + стаття 16 Закону)

Заборона 1. Встановлення КК для «стандартних» предметів — електроенергія, тверде паливо, бензин, дизельне паливо, природний газ, скраплений газ: жодних КК за пунктами 1 і 2 частини 2 статті 16!

Заборона 2. Встановлення нереалістично високого мінімального досвіду (наприклад «договори на суму понад 50 млн грн», якщо ОВ 500 тис. грн) — дискримінація.

Заборона 3. Вимагати документальне підтвердження публічної інформації з відкритих реєстрів (ЄДР, реєстр ліцензій, ProZorro) — частина 4 статті 22 Закону.

Заборона 4. Вимагати засвідчення паперовою печаткою електронних документів, підписаних КЕП/УЕП — частина 5 статті 22 Закону.

★ Кейс-стаді 10. Кваліфікаційні критерії та підстави для відхилення: де межа між правилом і дискримінацією

Кейс-стаді 10 (частина 2) розбирає реальні рішення АМКУ щодо дискримінаційних КК: «Вимога «досвід виконання аналогічних договорів протягом останніх п'яти років на суму понад 10 млн грн», якщо ОВ 800 тис. грн, — це не КК, а усунення конкурентів». АМКУ зобов'язав замовника виключити таку вимогу.

Правило пропорційності: кожен КК має відповідати специфіці предмета закупівлі та бути об'єктивно необхідним для успішного виконання договору. Перед написанням завдання 2 спитайте себе, чи міг би постачальник-початківець із хорошим товаром виконати цей договір, якби не було цього критерію, — якщо так, КК зайвий.

2.4 Технічна специфікація (стаття 23 Закону)

Технічна специфікація (ТС) є центральним елементом ТД — вона описує предмет закупівлі. ТС переносять із ПР 3 і ПР 5 (завдання 4) з урахуванням певних правил.

✓ Правила складання технічної специфікації

Правило 1. Описуйте функціональні вимоги, а не конкретну марку/модель. «Принтер лазерний, формат А4, швидкість 30 стор./хв, роздільна здатність 1200 dpi» — правильно. «Принтер HP LaserJet Pro M404dn» — неправильно (або додайте «або еквівалент»).

Правило 2. Якщо посилання на ТМ неминуче, обов'язково додайте «або еквівалент» та обґрунтуйте необхідність посилання. Обґрунтування розміщують у ТД.

Правило 3. Вказуйте стандарти (ДСТУ, ISO, EN) або еквівалент. «Відповідно до ДСТУ 2860-94 або еквівалент» — правильно.

Правило 4. Характеристики мають бути вимірюваними і такими, що можна перевірити, без розпливчастих формулювань типу «висока якість», «надійний постачальник».

Правило 5. Якщо є вимоги щодо маркування, сертифікатів або протоколів випробувань, їх зазначають окремим пунктом ТС (не є обов'язковими, але допустимі).

★ **Кейс-стаді 9. Тендерна документація: склад, обов'язкові елементи і типові помилки**

Кейс-стаді 9 (частина 3) наводить сім типових помилок у ТС: від вказівки на конкретного виробника до «розмитих» характеристик. Найнебезпечніша помилка: «У всіх посиланнях на ТМ у нашій ТД вживають значення «або еквівалент» як загальну фразу наприкінці документа замість конкретних посилань у кожній позиції. ДАСУ вважає це порушенням частини 4 статті 23 Закону.

2.5 Критерій оцінювання тендерних пропозицій

Замовник встановлює критерій оцінювання в ТД. Можливі два варіанти (таблиця 7.3).

Таблиця 7.3 – Варіанти критеріїв оцінювання тендерної пропозиції

Критерій оцінювання	Умови застосування та особливості
«Ціна» (100 %)	Застосовують для більшості закупівель товарів і типових послуг. Найвигіднішою вважають найнижчу ціну. Найпростіший і найпрозоріший варіант — рекомендований для переважної більшості закупівель у ПП 7
«Найкраще співвідношення ціни та якості» (нецінові підкритерії)	Застосовують для складних послуг або унікального обладнання, де ціна — не єдина характеристика. Вага нецінових підкритеріїв ≤ 30 % загальної оцінки (решта 70 % — ціна). Кожен неціновий підкритерій має бути вимірюваним і мати чітку формулу розрахунку балів
Аномально низька ціна	Автоматично визначають системою ProZorro, якщо ціна учасника менша на 40 %+ середньоарифметичного або на 30 %+ наступної ціни (за наявності $\geq$ двох учасників). Учасник зобов'язаний надати обґрунтування протягом одного робочого дня. Замовник може відхилити без обґрунтування або зобов'язаний відхилити, якщо обґрунтування не надано

⚠ **Важливо про ціну вище ОВ**

Постанова № 1178 (пункт 28) зобов'язує замовника чітко зазначити в ТД, чи приймає він до розгляду ТП із ціною вище ОВ.

Якщо замовник вирішує НЕ приймати, у ТД пишуть: «До розгляду не приймають тендерні пропозиції, ціна яких є вищою, ніж очікувана вартість предмета закупівлі».

Якщо вирішує ПРИЙМАТИ, вказують конкретний відсоток перевищення: наприклад, «до розгляду приймають ТП з ціною не більше 110 % ОВ» (тобто перевищення не більше 10 %).

Відсутність будь-якого з цих пунктів у ТД — порушення, що може стати підставою для скарги до АМКУ.

2.6 Підстави для відхилення тендерних пропозицій (пункт 44 Особливостей)

Замовник зобов'язаний відхилити тендерну пропозицію у випадках, передбачених пунктом 44 Особливостей. Ці підстави обов'язково включають до Розділу V ТД. Найбільш практично важливі зображені в таблиці 7.4.

Таблиця 7.4 – Підстави для відхилення тендерної пропозиції

Підстава відхилення	Коли виникає	Що робить замовник
Учасник підпадає під пункт 47 Особливостей	Учасник — резидент РФ/РБ/Ірану; має зв'язок з агресором; вироблений товар — із РФ/РБ/Іран	Відхиляє обов'язково; публікує аргументацію в ProZorro протягом одного дня
Недостовірна інформація в ТП	Виявлено невідповідність поданих даних реальним (перевірка через реєстри або на запит)	Відхиляє обов'язково після публікації повідомлення
Не надано забезпечення ТП	Замовник встановив вимогу забезпечення, учасник не надав	Відхиляє обов'язково
Не виправлені невідповідності за 24 години	Замовник розмістив вимогу усунути невідповідності, учасник не усунув у строк	Відхиляє обов'язково
Аномально низька ціна без обґрунтування	Учасник не надав обґрунтування протягом одного робочого дня після запиту системи	Відхиляє обов'язково
ТП не відповідає технічній специфікації	Запропонований товар не відповідає заявленим характеристикам (не є несуттєвою помилкою)	Відхиляє обов'язково; у ТД зазначають критерії відповідності
Ціна перевищує ОВ (якщо замовник не допустив)	Ціна ТП вища за ОВ, а в ТД не зазначено про прийняття або зазначений менший відсоток	Відхиляє обов'язково

★ **Кейс-стаді 10. Кваліфікаційні критерії та підстави для відхилення: де межа між правилом і дискримінацією**

Кейс-стаді 10 (частини 3, 4) розглядає реальні випадки оскарження відхилень до АМКУ: коли замовник відхилив законно, а коли незаконно. Важливий приклад: «Замовник відхилив ТП через те, що учасник не надав довідку, яку замовник не вимагав у ТД. АМКУ зобов'язав допустити учасника». Висновок: відхиляти можна лише за підставами, що прямо зазначені в ТД та відповідають Особливостям.

Формальні (несуттєві) помилки — 12 типів згідно з Наказом № 710 — НЕ є підставою для відхилення. Перелік формальних помилок наведено в підрозділі 2.7.

2.7 Формальні (несуттєві) помилки: перелік і значення

Наказ Мінекономіки № 710 від 15.04.2020 р. встановив вичерпний перелік формальних помилок, що НЕ можуть бути підставою для відхилення ТП. Замовник **ЗОБОВ'ЯЗАНИЙ** прийняти ТП із такими помилками. Включення цього переліку до ТД є обов'язковим (Розділ V, пункт 3).

12 типів формальних (несуттєвих) помилок (Наказ № 710):

- 1 Помилки у використанні великої/малої літери, розділових знаків, відмінювання слів.
- 2 Помилки в нумерації сторінок (пропущені, однакові номери, відсутня нумерація).
- 3 Помилки в зазначенні унікального номера оголошення або повідомлення (помилка в цифрах).
- 4 Комп'ютерна коректура: заміна, перестановка, пропускання літер/цифр — якщо не змінює ціну або характеристику предмета.
- 5 Неправильна назва документа за правильного змісту (наприклад «Лист» замість «Довідка»).
- 6 Окрема сторінка копії не завірена підписом/печаткою (якщо решта завірена).
- 7 У складі ТП відсутній документ, на який учасник посилається, але який замовник не вимагав.
- 8 Документ без власноручного підпису, якщо на нього накладено КЕП/УЕП.
- 9 Документ у довільній формі без вихідного номера.
- 10 Документ у форматі JPG замість PDF (або навпаки), якщо він доступний для перегляду.
- 11 Документ засвідчений підписом УО та додатково містить візу іншої особи (наприклад перекладача).
- 12 Документ містить застарілу назву вулиці/міста/юрособи, що змінилася відповідно до законодавства.

2.8 Проєкт договору про закупівлю

Проєкт договору є обов'язковим додатком до ТД (стаття 22 Закону). Договір укладають відповідно до статті 41 Закону та Цивільного і Господарського кодексів. Особливу увагу потрібно приділити переліку умов, за яких допускають зміну істотних умов договору (таблиця 7.5).

Таблиця 7.5 – Перелік умов зміни істотних умов договору

Підстава для зміни договору (пункт 19 Особливостей)	Умова застосування
1 Зменшення обсягів закупівлі	У зв'язку зі скороченням фактичного обсягу видатків замовника; ОВ пропорційно зменшується
2 Коливання ціни товару на ринку	Зміна ціни за одиницю пропорційна коливанню ринку; підтверджена документально; загальна сума не збільшена
3 Покращення якості предмета закупівлі	Дозволено лише якщо загальна сума договору не збільшена
4 Продовження строку дії договору (форс-мажор, затримка фінансування)	Загальна сума договору не збільшена; наявні документально підтверджені обставини
5 Зменшення ціни (без зміни кількості/якості)	Завжди допускають; не потребує додаткових підстав
6 Зміна ціни у зв'язку зі зміною ставок податків	Пропорційно до зміни ставок/пільг; зміна системи оподаткування
7 Зміна індексу ЦЦ, курсу валюти, біржових котирувань	Лише якщо в договорі встановлено порядок зміни ціни; зазначають у проєкті договору
8 Продовження на 20 % суми для перехідних договорів	Не більше 20 % суми початкового договору; на початку наступного року до укладення нового договору

★ Кейс-стаді 14. Чотири обґрунтування: коли і як документувати рішення

Кейс-стаді 14 (частина 4) описує «обґрунтування переможця» — протокол розкриття і рішення про намір укласти договір. Цей документ є логічним завершенням ТД і першим документом після завершення торгів. Хоча в ПР 7 ви не складаєте протокол розкриття, розуміння цього кроку допоможе правильно скласти проєкт договору: умови договору не мають відрізнятися від ТП переможця.

2.9 Дискримінаційні умови: що заборонено

Одним із принципів публічних закупівель є недискримінація учасників (стаття 5 Закону). Дискримінаційні умови — це вимоги, що є надмірними або занадто деталізованими порівняно з об'єктивно необхідними для виконання договору. Типові ознаки дискримінаційних вимог:

- вимоги, що фактично може виконати лише один-два постачальники (під конкретного виробника);
- завищені вимоги щодо досвіду або обладнання, непропорційні масштабу закупівлі;
- вимога поставки через конкретний регіон або від конкретного виробника;
- вимоги, що ставлять у нерівні умови учасників залежно від форми власності або реєстрації;
- технічна специфікація з параметрами, що відповідають лише одному виробнику (без «або еквівалент»).

💡 Практичний приклад дискримінаційної умови (з реального рішення АМКУ)

Ситуація: замовник закуповував 3,4 млн л питної води з доставленням спочатку до Києва, а потім за рахунок постачальника — по всіх регіонах України. Лише 50 000 л мало залишитись у Києві.

Проблема: таку поставку економічно вигідно виконати лише компаніям, розташованим у Києві. Постачальники з інших регіонів опинялися в завідомо невигідних умовах.

Рішення АМКУ: вимога визнана дискримінаційною; замовник зобов'язаний усунути обмеження.

Висновок для вашої ТД: перевірте кожну вимогу на запитання «Чи не обмежує ця умова географічно, технологічно або організаційно коло потенційних учасників?».

3 Завдання та порядок виконання

Практична робота складається з п'яти завдань. Головним результатом є форма тендерної документації (додаток Б).

Завдання 1. Зведена інформація про закупівлю (таблиця А.1)

Заповніть таблицю А.1, перенісши всі базові параметри закупівлі з попередніх практичних робіт. Ця таблиця є «шапкою» тендерної документації та відповідає рядкам 1–13 Зведеної інформації про закупівлю:

- параметри 1–8 переносять із ПР 4 (ОВ), ПР 5 (вид закупівлі) і ПР 1, 2 (замовник, предмет);
- крок аукціону встановлюють самостійно — зазвичай 0,5–3 % ОВ;
- кінцевий строк подання ТП — розрахуйте умовну дату: «через 15 робочих днів від дати публікації оголошення»;
- забезпечення ТП (рядки 11–12) — необов'язкове, але допустиме; вкажіть «не вимагають» або розмір (0,5–3 % ОВ) і вид (банківська гарантія або страховий поліс);
- забезпечення виконання договору (рядок 13) — необов'язкове; вкажіть «не вимагають» або умови.

★ Кейс-стаді 9. Тендерна документація: склад, обов'язкові елементи і типові помилки

Кейс-стаді 9 (частина 2) наводить приклад заповненої Зведеної інформації. Зверніть увагу на рядок «Розмір мінімального кроку пониження ціни» — його визначає замовник у відсотках (не менше 0,5 % ОВ). Якщо крок замалий, аукціон затягується; якщо завеликий, учасники не можуть гнучко знижувати ціну.

Завдання 2. Кваліфікаційні критерії та документи підтвердження (таблиця А.2)

Визначте перелік кваліфікаційних критеріїв для вашого предмета закупівлі та заповніть таблицю А.2:

- виберіть 1–4 КК із переліку статті 16 (обладнання, працівники, досвід, фінансова спроможність);

- для кожного КК сформулюйте конкретну вимогу: «Наявність не менше двох договорів на постачання аналогічного товару протягом останніх трьох років на суму не менше 50 % ОВ кожен»;
- для кожного КК вкажіть перелік документів підтвердження (не більше двох-трьох документів на КК);
- перевірте, чи не є якийсь КК дискримінаційним? Застосуйте тест пропорційності з кейс-стаді 3;
- для стандартних товарів (паливо, електроенергія): вкажіть «Кваліфікаційні критерії не встановлюють (пункт 29 Особливостей)».

Завдання 3. Критерій оцінювання (таблиця А.3)

Визначте критерій оцінювання та заповніть таблицю А.3:

- виберіть «ціна» (рекомендовано для більшості закупівель у ПР 7) або «найкраще співвідношення»;
- якщо вибрано «найкраще співвідношення», визначте нецінові підкритерії: назва, вага (%), формула балів;
- обґрунтуйте вибір у двох-трьох реченнях, чому саме цей критерій є оптимальним для вашого предмета;
- вкажіть, чи приймає ТП із ціною вище ОВ — так чи ні; якщо так — максимальний відсоток перевищення.

Завдання 4. Технічна специфікація (уточнення)

Перевірте і за необхідності уточніть технічну специфікацію з ПР 3 і ПР 5 відповідно до вимог статті 23 Закону для включення до додатка Б:

- перевірте кожну позицію ТС, чи немає прямих посилань на ТМ без «або еквівалент»;
- упевніться, що характеристики вимірювані і такі, що можна перевірити;

- додайте вимоги щодо документів підтвердження відповідності (сертифікат, протокол випробувань) — якщо необхідно;
- вкажіть стандарти (ДСТУ, ISO) із формулюванням «або еквівалент»;
- визначте вимоги щодо маркування (якщо застосовують).

△Перевірочний список перед включенням ТС до ТД

Чи кожна конкретна ТМ/модель супроводжена «або еквівалент»?

Чи кожен параметр є вимірюваним (кількість, розмір, потужність)?

Чи вимоги щодо сертифікатів є обґрунтованими і не надмірними?

Чи технічна специфікація не написана «під конкретного постачальника»?

Чи наведені стандарти чинні (перевірте на сайті УкрНДНЦ)?

Завдання 5. Складання форми тендерної документації (додаток Б)

Заповніть форму ТД (додаток Б) на основі результатів завдань 1–4 і з урахуванням теоретичних відомостей підрозділів 2.1–2.9:

- перенесіть Зведену інформацію з таблиці А.1 (шапка ТД);
- заповніть Розділ І «Загальні положення»: реквізити замовника, процедура, предмет, валюта/мова, умова щодо ціни вище ОВ;
- заповніть Розділ ІІ «Порядок надання роз'яснень»: стандартні строки (три робочі дні відповідь, чотири робочі дні до дедлайну — у разі змін);
- заповніть Розділ ІІІ «Інструкція з підготовки ТП»: вставте КК із таблиці А.2; вставте ТС (завдання 4); вкажіть підстави пункту 47 Особливостей;
- заповніть Розділ V «Оцінювання ТП»: вставте критерій оцінювання з таблиці А.3; вкажіть підстави відхилення та перелік формальних помилок;
- заповніть Розділ VI «Результати торгів і договір»: вкажіть строки укладання договору і вставте проєкт договору;

– підпишіть ТД: «Уповноважена особа ____ (ПІБ, посада), Рішення № ____ від __.__. 202_ р.».

△ Вимоги щодо тексту тендерної документації

ТД пишуть від першої особи замовника; офіційно-діловий стиль.

Кожна вимога має бути підкріплена нормою — зазначайте конкретну статтю Закону або пункт Особливостей.

Не копіюйте весь текст Постанови — ТД відсилає до норм, а не відтворює їх повністю.

Обсяг форми ТД (додаток Б) — орієнтовно 6–10 сторінок.

Вимоги щодо оформлення звіту і критерії оцінювання

Склад звіту з практичної роботи 7:

- таблиця А.1 — зведена інформація (завдання 1);
- таблиця А.2 — кваліфікаційні критерії (завдання 2);
- таблиця А.3 — критерій оцінювання (завдання 3);
- уточнена технічна специфікація (завдання 4) — у вигляді таблиці або тексту;
- форма тендерної документації (додаток Б) — завдання 5;
- висновки: аналіз відповідності складеної ТД вимогам статті 22 Закону (три-п'ять речень).

Контрольні запитання для самоперевірки

Запитання за матеріалами кейс-стаді

★ Кейс-стаді 9. Тендерна документація: склад, обов'язкові елементи і типові помилки

Назвіть три категорії вимог ТД: обов'язкові, дозволені на розсуд замовника і заборонені. Наведіть по два приклади з кожної категорії.

Чому занесення до ТД загальної фрази «у всіх посиланнях на ТМ вживати вираз «або еквівалент» не є законним? Як правильно вносити посилання на ТМ?

Що ЕСЗ автоматично робить із ненаданням замовником відповіді на звернення учасника в строк?

Чому ТД є публічним документом? Які наслідки має помилка в ТД для замовника?

★ Кейс-стаді 10. Кваліфікаційні критерії та підстави для відхилення: де межа між правилом і дискримінацією

Чому вимога «досвід виконання аналогічних договорів протягом останніх п'ять років на суму понад 10 млн грн», якщо ОВ 800 тис. грн, є дискримінаційною? Як правильно встановити кваліфікаційний критерій із досвіду?

Чи підтвердження фінансової звітності є обов'язковим кваліфікаційним критерієм? Для яких закупівель воно є доцільним?

Чому замовник не може відхилити ТП із підстави, якої немає в ТД? Наведіть три приклади формальних помилок (Наказ № 710), які не є підставою для відхилення.

Що таке дискримінаційні умови? Як АМКУ кваліфікує вимогу щодо доставлення води в різні регіони за рахунок постачальника? Назвіть дві ознаки дискримінаційних умов.

★ Кейс-стаді 14. Чотири обґрунтування: коли і як документувати рішення

Що таке «обґрунтування переможця» і на якому етапі його готують? У якому розділі ТД воно міститься?

Назвіть вісім підстав для зміни істотних умов договору про закупівлю (пункт 19 Особливостей). Яка з них є найбільш вживаною на практиці і чому?

У який строк має бути укладений договір із переможцем? Чому договір не можна укласти раніше ніж через п'ять днів з оприлюднення повідомлення про намір?

Загальні запитання з теорії та практики

1 Що таке тендерна документація і чим вона відрізняється від оголошення про проведення відкритих торгів? Де публікують ТД?

2 Перелічіть обов'язкові розділи ТД (Розділи I–VI). Що є обов'язковим додатком до ТД?

3 Назвіть чотири кваліфікаційних критерії за статтею 16 Закону. Для яких предметів закупівлі їх встановлювати заборонено (пункт 29 Особливостей)?

4 Що таке аномально низька ціна? Яка різниця між порогом 40 % середнього і 30 % наступної ціни? Що зобов'язаний зробити замовник?

5 У яких двох варіантах замовник може вирішити питання про прийнятність тендерної пропозиції з ціною вище ОВ? Що відбувається, якщо ТД мовчить про це?

6 Чи може замовник відхилити тендерну пропозицію через формальну помилку типу «PDF замість JPG» або «відсутній вихідний

номер довільного листа»? Яким нормативним актом визначений перелік формальних помилок?

7 Який мінімальний строк дії тендерної пропозиції? Із якого моменту його рахують? Хто може ініціювати його продовження?

8 Яких чотири підстави для відміни відкритих торгів замовником? У яких випадках торги відмінює автоматично система ProZorro?

9 Поясніть поняття «забезпечення тендерної пропозиції»: що це, у яких межах встановлено, коли не повертають?

10 Що таке мінімальний крок аукціону? У яких одиницях він встановлений? Який рекомендований діапазон?

Вебресурси для виконання завдань і глосарій основних термінів

Таблиця 7.4 – Вебресурси для виконання завдань

Ресурс	Адреса	Використання в завданнях
Вебпортал ProZorro — ТД аналогічних замовників	prozorro.gov.ua	Завдання 1, 5: аналіз реальних ТД для ідентичних CPV
Законодавство України (Zakon.rada)	zakon.rada.gov.ua	Завдання 2–5: пошук актуальних норм статей 16, 22, 23, пункти 44, 47 Особливостей
DoZorro — скарги та моніторинг	dozorro.org	Завдання 2, 5: перевірка дискримінаційних вимог і рішень АМКУ
uas.org.ua — реєстр стандартів ДСТУ	uas.org.ua	Завдання 4: перевірка чинності стандартів (ДСТУ/ISO) у технічній специфікації
Рішення АМКУ з оскаржень у сфері закупівель	amcu.gov.ua/decisions	Завдання 2: приклади дискримінаційних КК, скасованих АМКУ
Інфобокс ProZorro — навчальні статті	infobox.prozorro.org	Усі завдання: роз'яснення норм, FAQ щодо складання ТД

Таблиця 7.5 – Глосарій основних термінів для практичної роботи 7

Термін	Значення для вашої роботи
1	2
Тендерна документація (ТД)	Публічний документ замовника, що містить умови та вимоги для участі в процедурі відкритих торгів. Складають відповідно до статті 22 Закону і пункту 28 Особливостей. Завантажують у ProZorro через електронний майданчик. Головний результат ПР 7
Примірна тендерна документація	Необов'язковий зразок ТД, затверджений Наказом Мінекономіки № 680 від 13.04.2016 р. Є основою для розроблення власної ТД. Не вимагає точного копіювання — замовник адаптує під специфіку своєї закупівлі та актуальне законодавство (зокрема Особливості)
Забезпечення тендерної пропозиції (ЗТП)	Грошова застава або банківська гарантія/страховий поліс, що надає учасник для підтвердження серйозності намірів. Необов'язкове (але допустиме); встановлюють у ТД. Не повертають у разі відмови переможця підписати договір. Максимальний розмір — 3 % ОВ
Мінімальний крок аукціону	Відсоток ОВ, на який учасник має знизити ціну за один крок електронного аукціону в ProZorro. Встановлює замовник у ТД (рядок 9 Зведеної інформації). Рекомендований діапазон: 0,5–3 % ОВ
Формальні (несуттєві) помилки	12 типів помилок у ТП (перелік — Наказ № 710), що пов'язані з оформленням і не впливають на зміст ТП і характеристику предмета. Наявність формальної помилки НЕ є підставою для відхилення. Замовник зобов'язаний прийняти таку ТП до розгляду

Продовження таблиці 7.5

Термін	Значення для вашої роботи
Аномально низька ціна (АНЦ)	Ціна, що є меншою на 40 %+ середньоарифметичного значення або на 30 %+ наступної ціни (за наявності $\geq$ двох учасників). Автоматично визначає ProZorro. Учасник зобов'язаний надати письмове обґрунтування протягом одного робочого дня
Пункт 47 Особливостей	Перелік підстав, за яких учасник не може брати участь у закупівлях: резидент РФ/РБ/Іран, бенефіціар/акціонер із РФ/РБ/Іран, товар походженням із РФ/РБ/Іран. Декларує учасник самостійно в ProZorro. Замовник не вимагає паперових підтверджень
Строк дії тендерної пропозиції	Мінімальний строк — 90 календарних днів від кінцевого строку подання ТП. Встановлює замовник у ТД. Учасник може продовжити за своєю ініціативою, повідомивши замовника через ProZorro
Повідомлення про намір укласти договір	Оприлюднюють в ProZorro після визначення переможця. Договір може бути укладений не раніше ніж через п'ять днів після оприлюднення (строк на оскарження до АМКУ). Переможця відхиляють, якщо він відмовляється від підписання договору
Дискримінаційні умови	Вимоги ТД, що є надмірними або занадто деталізованими порівняно з об'єктивно необхідними для виконання договору. Призводять до обмеження конкуренції. Підстава для скарги до АМКУ та зупинення торгів. Контролює ДАСУ із перевіркою

ДОДАТОК А

Форми таблиць для виконання завдань практичної роботи 7

Таблиця А.1 - Зведена інформація про закупівлю

(заповнюють у завданні 1; переносять дані з ПР 1–5; відповідає «шапці» тендерної документації)

Н о м е р	Поле зведеної таблиці	Значення / підказка
1	Контактна особа замовника, уповноважена здійснювати зв'язок з учасниками	(ПІБ, посада, тел., e-mail — із ПР 1)
2	Назва предмета закупівлі	(із ПР 2 і ПР 6, таблиця А.1)
3	Коди класифікаторів (СРВ ДК 021:2015)	(із ПР 2)
4	Опис окремих частин (лотів), якщо є	(«без поділу на лоти» або перелік лотів)
5	Кількість або обсяг	(із ПР 4, таблиця А.7)
6	Місце поставки	(юридична адреса замовника або склад)
7	Строк поставки	(із ПР 3, умови постачання)
8	Очікувана вартість (із ПДВ), грн	(із ПР 4, таблиця А.7, рядок «РАЗОМ»)
9	Розмір мінімального кроку пониження ціни (відсоток ОВ)	(встановлюють самостійно: 0,5–3 %)
10	Кінцевий строк подання тендерної пропозиції	(умовна дата: оголошення + 15 робочих днів)
11	Розмір забезпечення тендерної пропозиції	(«не вимагають» або сума = 0,5–3 % ОВ)
12	Вид забезпечення тендерної пропозиції	(«не вимагають» або «банківська гарантія / страховий поліс»)
13	Забезпечення виконання договору	(«не вимагають» або розмір і вид)

Таблиця А.2 – Кваліфікаційні критерії та документи підтвердження

(заповнюють у завданні 2; мінімум один КК або обґрунтування їх відсутності)

Н о м е р	Кваліфікаційний критерій (стаття 16 Закону)	Конкретна вимога (формулювання)	Підтверджуючий документ (перелік)	Примітка / обґрунтування
1				
2				
3				
4				

Таблиця А.3 – Критерій оцінювання тендерних пропозицій

(заповнюють у завданні 3; основний критерій — «ціна» або «найкраще співвідношення»)

Параметр	Значення / формулювання
Обраний критерій оцінювання	<i>Ціна / Найкраще співвідношення ціни та якості (підкресліть або вкажіть)</i>
Обґрунтування вибору критерію	<i>(два-три речення: чому саме цей критерій оптимальний для вашого предмета)</i>
Нецінові підкритерії (якщо є, вага ≤ 30 %)	<i>Назва підкритерію 1: _____ Вага: ____% Формула: _____ Назва підкритерію 2: _____ Вага: ____% Формула: _____</i>
Прийнятність ТП із ціною вище ОВ	<i>«Не приймають» / «Приймають із перевищенням не більше ____%»</i>
Порядок визначення переможця	<i>Найнижча ціна / Найнижча приведена ціна (за формулою _____)</i>
Аномально низька ціна: порядок дій	<i>Учасник надає обґрунтування протягом одного робочого дня. Замовник може відхилити без обґрунтування</i>

ДОДАТОК Б

Форма тендерної документації для процедури відкритих торгів (з особливостями)

(заповнюють у завданні 5; на основі таблиць А.1–А.3 і завдання 4;
обсяг $\geq$ шість сторінок)

(повна назва замовника)	«ЗАТВЕРДЖЕНО» Уповноважена особа з питань публічних закупівель Рішення № ____ від ____ . ____ . ____ р.
-------------------------	---

ТЕНДЕРНА ДОКУМЕНТАЦІЯ

для процедури закупівлі — відкриті торги (з особливостями)

на закупівлю (тип предмета: товар / послуга / робота):

код ДК 021:2015 — _____

м. _____ — 202_

Номер	Зведена інформація про закупівлю	Значення
1	Контактна особа замовника, уповноважена здійснювати зв'язок з учасниками	
2	Назва предмета закупівлі	
3	Коди відповідних класифікаторів предмета закупівлі (CPV ДК 021:2015)	
4	Опис окремої частини (частин) предмета закупівлі (лота), щодо якої можуть бути подані тендерні пропозиції	
5	Кількість або обсяг предмета закупівлі	
6	Місце поставки товарів або місце виконання робіт чи надання послуг	

Номер	Зведена інформація про закупівлю	Значення
7	Строк поставки товарів, виконання робіт чи надання послуг	
8	Очікувана вартість предмета закупівлі (грн, із ПДВ)	
9	Розмір мінімального кроку пониження ціни (%ОВ)	
10	Кінцевий строк подання тендерної пропозиції	
11	Розмір забезпечення тендерної пропозиції (якщо замовник вимагає)	
12	Вид забезпечення тендерної пропозиції (якщо замовник вимагає)	
13	Забезпечення виконання договору про закупівлю	

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ		
1 Терміни, що вживають в тендерній документації	Складено з урахуванням Закону України «Про публічні закупівлі» № 922-VIII від 25.12.2015 р. та Постанови КМУ № 1178 від 12.10.2022 р. (Особливості)	
2 Інформація про замовника	(повна назва / ЄДРПОУ / місцезнаходження / УО — переносять із таблиці А.1)	
3 Процедура закупівлі	Відкриті торги з особливостями (Постанова КМУ № 1178)	
4 Предмет закупівлі (назва / СРВ / кількість / місце / строк)	(переносять із таблиці А.1, рядки 2–7)	
5 Недискримінація учасників	Тендерні пропозиції мають право подавати всі заінтересовані особи без обмежень	
6 Валюта тендерної пропозиції	Гривня (UAH). Нерезиденти: USD або EUR із перерахуванням за курсом НБУ на дату розкриття	
7 Ціна вище ОВ	(вказіть один варіант: «До розгляду не приймають ТП із ціною вище ОВ» АБО «До розгляду приймають ТП із перевищенням не більше ____% ОВ»)	
8 Мова тендерної пропозиції та ТД	Українська мова. Документи іноземними мовами подають із перекладом; відповідальність за переклад — учасник	

РОЗДІЛ II. ПОРЯДОК НАДАННЯ РОЗ'ЯСНЕНЬ І ВНЕСЕННЯ ЗМІН	
1 Роз'яснення щодо ТД	<i>Звернення — не пізніше трьох днів до дедлайну. Відповідь замовника — три робочі дні від оприлюднення</i>
2 Внесення змін до ТД	<i>Зміни вносять із продовженням строку подання ТП: від дати змін до дедлайну — не менше чотирьох днів</i>
РОЗДІЛ III. ІНСТРУКЦІЯ З ПІДГОТОВКИ ТЕНДЕРНОЇ ПРОПОЗИЦІЇ	
1 Зміст і спосіб подання ТП	<i>ТП подають в електронному вигляді через ProZorro (електронний майданчик) у форматі PDF/doc із накладанням КЕП або УЕП</i>
2 Забезпечення тендерної пропозиції	<i>(переносять умови з таблиці А.1, рядки 11, 12; або «не вимагають»)</i>
3 Умови повернення/неповернення забезпечення ТП	<i>Повертають після закінчення строку дії, укладення договору, відкликання до дедлайну, відміни торгів. Не повертають: відмова переможця від договору (стаття 25 Закону)</i>
4 Строк дії тендерної пропозиції	<i>(не менше 90 днів від кінцевого строку подання; вкажіть конкретну кількість: днів)</i>
5 Кваліфікаційні критерії та підстави пункту 47 Особливостей	<i>(вставте зміст таблиці А.2; підстави пункту 47 — декларує учасник самостійно в системі ProZorro)</i>
6 Технічна специфікація	<i>(вставте уточнену ТС із завдання 4; із вимогою «або еквівалент» для всіх посилань на ТМ)</i>
7 Інформація про субпідрядника (для робіт/послуг)	<i>(вкажіть вимогу щодо суб'єктів ≥ 20 % вартості або «не застосовують»)</i>
8 Ступінь локалізації виробництва	<i>(із ПР 5, завдання 5: наявність/відсутність вимоги + підтверджуючий документ; або «не застосовують»)</i>
РОЗДІЛ IV. ПОДАННЯ І РОЗКРИТТЯ ТЕНДЕРНОЇ ПРОПОЗИЦІЇ	
1 Кінцевий строк подання ТП	<i>(умовна дата з таблиці А.1, рядок 10)</i>
2 Дата і час розкриття ТП	<i>Визначає система ProZorro автоматично після завершення електронного аукціону</i>
РОЗДІЛ V. ОЦІНЮВАННЯ ТЕНДЕРНОЇ ПРОПОЗИЦІЇ	
1 Критерій і методика оцінювання	<i>(вставте зміст таблиці А.3; вкажіть критерій, методику, порядок визначення найвигіднішої ТП)</i>
2 Аномально низька ціна	<i>Учасник з АНЦ надає обґрунтування протягом одного робочого дня. Замовник відхиляє в разі ненадання або неналежного обґрунтування (пункт 37 Особливостей)</i>
3 Строк розгляду найвигіднішої ТП	<i>П'ять робочих днів від визначення найвигіднішої ТП; може бути продовжено до 20 робочих днів із публікацією повідомлення</i>
4 Підстави відхилення ТП (пункт 44 Особливостей)	<i>(перелічить підстави відповідно до підрозділу 2.6 методичних вказівок і пункту 44 Особливостей)</i>
5 Формальні (несуттєві) помилки	<i>(перелічить 12 типів формальних помилок відповідно до Наказу № 710; вкажіть, що такі помилки не є підставою для відхилення)</i>

РОЗДІЛ VI. РЕЗУЛЬТАТИ ТОРГІВ І ДОГОВІР

1 Відміна відкритих торгів	<i>(перелічіть підстави: відсутність потреби, неможливість усунення порушень, скорочення видатків, форс-мажор)</i>
2 Строк укладання договору	<i>Не раніше п'яти днів з оприлюднення наміру; не пізніше 15 днів (за потреби — до 60 днів)</i>
3 Проект договору	<i>(додають окремим Додатком до ТД; вкажіть номер додатка: «Проект договору наведений у Додатку до ТД»)</i>
4 Істотні умови договору та порядок їх зміни	<i>(перелічіть вісім підстав для зміни договору відповідно до підрозділу 2.8 методичних вказівок і пункту 19 Особливостей)</i>
5 Дії в разі відмови переможця від підписання договору	<i>Замовник визначає переможцем наступного за результатами оцінювання учасника і ухвалює рішення про намір укласти договір</i>
6 Забезпечення виконання договору	<i>(«не вимагають» або умови з таблиці А.1, рядок 13)</i>

Уповноважена особа (ПІБ, посада): _____ Дата: __.__.202__ р.

Підпис: _____

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1 Про публічні закупівлі: Закон України від 25.12.2015 р. № 922-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19> (дата звернення: 01.04.2026).

2 Про затвердження 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: Постанова Кабінету Міністрів України від 12.10.2022 р. № 1178. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1178-2022-п> (дата звернення: 01.04.2026).

3 Про затвердження Порядку визначення предмета закупівлі: Наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 15.04.2020 р. № 708. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0500-20> (дата звернення: 01.04.2026).

4 Про затвердження Примірної методики визначення очікуваної вартості предмета закупівлі: Наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 18.02.2020 р. № 275. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0292-20> (дата звернення: 01.04.2026).

5 Ковальов А. О., Шевченко В. І. Управління ресурсами підприємств залізничного транспорту: навч. посіб. Харків: УкрДУЗТ, 2021. 198 с.

6 Лаврухін О. В. Організація вантажної та комерційної роботи на залізничному транспорті: підручник. Харків: УкрДУЗТ, 2022. 312 с.

7 Prozorro. Офіційний вебпортал публічних закупівель України. URL: <https://prozorro.gov.ua> (дата звернення: 01.04.2026).

8 Про затвердження Примірного положення про уповноважену особу: Наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 08.06.2021 р. № 40. URL:

<https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0040930-21> (дата звернення: 01.04.2026).

9 Transparency International Ukraine. Від паперу до алгоритму: реформа публічних закупівель в Україні. Київ: TI Ukraine, 2023. 84 с. URL: <https://ti-ukraine.org/research/prozorro-reform> (дата звернення: 01.04.2026).

10 BI.ProZorro. Аналітичний портал системи публічних закупівель. URL: <https://bi.prozorro.org> (дата звернення: 01.04.2026).

11 Малахова О. А. Вибір процедур публічних закупівель в умовах конкурентного ринку. *Вісник Харківського національного університету ім. В. Н. Каразіна. Серія: Економіка*. 2023. № 25. С. 45–53.

12 Radnuk.com.ua. Практика застосування Особливостей здійснення закупівель: Постанова КМУ від 12.10.2022 р. № 1178. URL: <https://radnuk.com.ua/statti/zakupivli-pid-chas-viyny> (дата звернення: 01.04.2026).

13 Єдиний закупівельний словник ДК 021:2015 (CPV). Класифікатор. URL: <https://infobox.prozorro.org/articles/dk-021-2015> (дата звернення: 01.04.2026).

14 Державна служба статистики України. Індекси споживчих цін. URL: <https://ukrstat.gov.ua> (дата звернення: 01.04.2026).

15 Про затвердження примірних договорів про закупівлю: Наказ Міністерства розвитку економіки та торгівлі України від 22.03.2016 р. № 490. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0499-16> (дата звернення: 01.04.2026).

16 Антимонопольний комітет України. Рішення у сфері публічних закупівель. URL: <https://amcu.gov.ua/decisions> (дата звернення: 01.04.2026).

17 Про затвердження Примірної тендерної документації: Наказ Міністерства розвитку економіки та торгівлі України від 13.04.2016 р. № 680. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0686-16> (дата звернення: 01.04.2026).

18 DoZorro. Моніторинговий портал публічних закупівель. URL: <https://dozorro.org> (дата звернення: 01.04.2026).

19 Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України щодо вимог локалізації виробництва при здійсненні публічних закупівель: Постанова Кабінету Міністрів України від 02.08.2022 р. № 861. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/861-2022-п> (дата звернення: 01.04.2026).

20 Національне агентство з питань запобігання корупції. Методичні рекомендації щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів. URL: <https://nazk.gov.ua/uk/documents/metodychni-rekomendatsiyi-shchodo-zapobihannya-ta-vrehulyuvannya-konfliktu-interesiv> (дата звернення: 01.04.2026).

21 Про затвердження переліку формальних помилок: Наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 15.04.2020 р. № 710. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0419-20> (дата звернення: 01.04.2026).

22 Opendatabot. Бізнес-реєстр та реєстр змін юридичних осіб України. URL: <https://opendatabot.ua> (дата звернення: 01.04.2026).

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
для виконання практичних робіт

з освітнього компонента

«ПУБЛІЧНІ ЗАКУПІВЛІ НА ТРАНСПОРТІ»

для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
спеціальності J7 «Залізничний транспорт»

Відповідальний за випуск Шевченко В. І.

Редактор Ібрагімова Н. В.

Підписано до друку 29.05.2026 р.

Умовн. друк. арк. 9,0. 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.