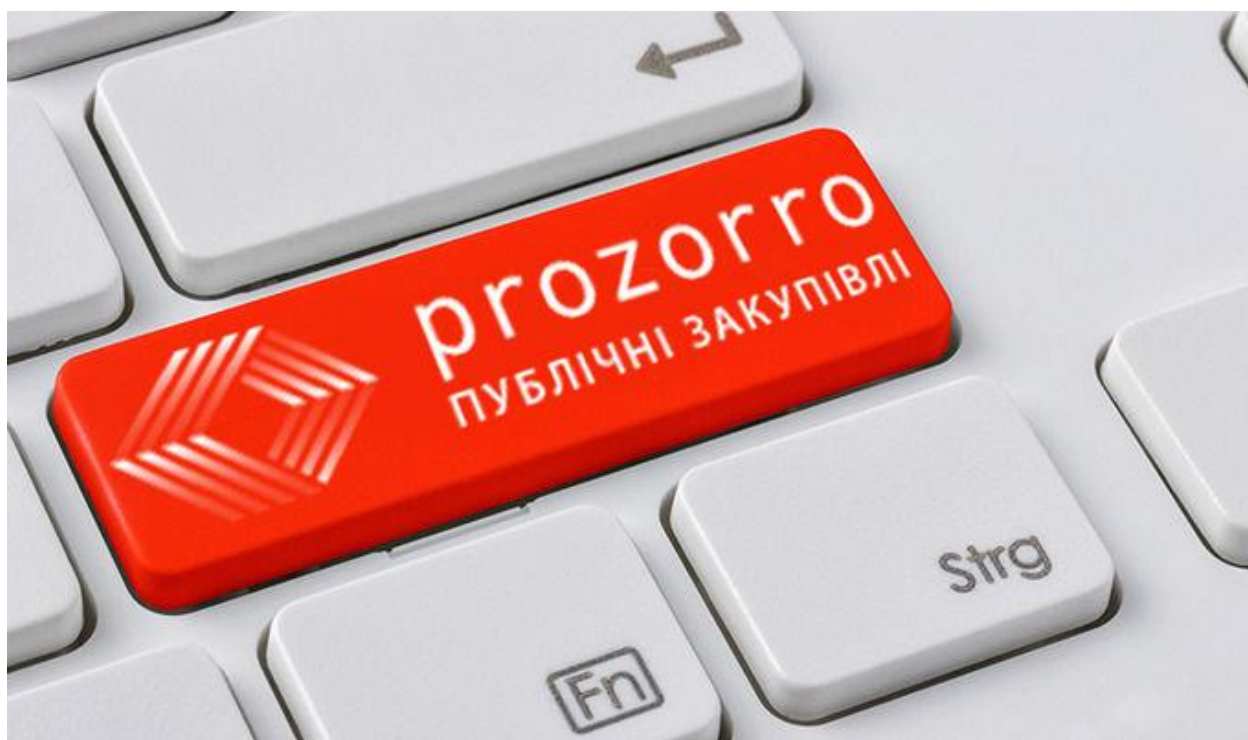


МІНІСТЕРСТВО НАУКИ І ОСВІТИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФОРМАЦІЙНО-
КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

Кафедра маркетингу



**Методичні рекомендації до вивчення теми
«ОРГАНІЗАЦІЯ ЗАКУПІВЕЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ»
дисципліни «ЕЛЕКТРОННІ ЗАКУПІВЛІ»**

Київ – 2025

Укладач: Сьомкіна Тетяна Віталіївна, доктор економічних наук, професор, професор кафедри маркетингу Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій

Сьомкіна Т.В. Методичні рекомендації до вивчення теми «Організація закупівельної діяльності» дисципліни «Електронні закупівлі». Київ. ДУІКТ. 2025 р. 23 с.

Методичні рекомендації спрямовані на вирішення завдань щодо формування та розвитку у студентів системних знання і вмінь з теорії й практики підготовки, організації та проведення процедури електронних (публічних) закупівель. Методичні рекомендації містять: логіку побудови теми (основні поняття), опорний конспект лекції, завдання для практичних занять (питання для обговорення, теми рефератів), завдання для самостійної роботи студентів та контрольний тест на засвоєння вивченого матеріалу даної теми. Наведено список літератури для підготовки до лекції, практичних занять і самостійної роботи.

@ Державний університет інформаційно-комунікаційних технологій,

2025

@ Сьомкіна Тетяна Віталіївна, 2025

Тема. Організація закупівельної діяльності

У результаті вивчення теми «Організація закупівельної діяльності» згідно Силабусу дисципліни «Електронні закупівлі» студенти набувають наступні компетенції:

Знати:

- поняття "тендерний комітет", його склад та основні функції;
- поняття «уповноважена особа», особливості її призначення, кваліфікаційні вимоги до фахівця з публічних закупівель;
- принципи функціонування тендерного комітету

Вміти:

- застосовувати основні інструменти маркетингу для планування закупівель;
- механізми формування та затвердження кошторису;
- володіти навиками методів підготовки і затвердження річного плану закупівель.

Основні поняття

Тендерний комітет. Уповноважена особа (особи). Здійснення закупівель на професійній основі. Склад тендерного комітету. Функції тендерного комітету. Основний принцип роботи тендерного комітету. Розпорядче рішення замовника. Класифікатора професій. Фахівець з публічних закупівель.

ОПОРНИЙ КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЇ

План лекції

1. Заснування тендерного комітету
2. Функції тендерного комітету
3. Члени тендерного комітету
4. Планування закупівлі та звітність

1. Заснування тендерного комітету

Згідно визначення, наведеного в Законі, **тендерний комітет** – службові (посадові) особи замовника, призначені відповідальними за організацію та проведення процедур закупівлі згідно з Законом.

Варто зазначити, що законом про закупівлі запроваджено поняття **«уповноважена особа»**, яка може бути призначена замовником як альтернатива тендерному комітету.

Основна ідея такого нововведення в поступовому переході до здійснення закупівель на професійній основі, фахівцями, що отримали відповідну освіту та мають досвід організації закупівель. 8 червня 2021 року вийшов наказ №40 «Про затвердження Примірного положення про уповноважену особу», який поширюється на закупівлі за Законом.

Відповідно до зазначеного наказу склад комітету та положення про нього, а також зміни до складу комітету затверджуються рішенням замовника.

Голова комітету призначає заступника (заступників) голови, відповідального секретаря з числа членів комітету та визначає функції кожного члена комітету. Необхідно звернути увагу на те, що нормативно не передбачена обов'язковість надання голові комітету права підпису договорів про закупівлю, хоча у разі доцільності чи необхідності таке право можна закріпити за спеціальними окремими рішеннями керівника організації-

замовника. Натомість, доволі поширеною є практика, коли голова комітету відповідає виключно за організацію та проведення процедур закупівель комітетом, а підписує договори від імені замовника керівник або інша визначена ним посадова особа.

Законодавство не обмежує **кількість тендерних комітетів**, які можуть бути створені замовником. Інколи з практичної точки зору це є доцільним, особливо на рівні замовників, які є головними розпорядниками коштів та замовників, специфіка господарської діяльності яких передбачає здійснення закупівель різних за номенклатурою та призначенням товарів, робіт і послуг.

В залежності від рівня замовника (головна чи підвідомча організація), обсягів закупівель, кількості підпорядкованих організацій, установ чи підприємств, крім власне процедурного тендерного комітету як колегіального органу для прийняття рішень щодо здійснення закупівель, часто створюються окремі постійно діючі підрозділи з організації і координації здійснення закупівель. Це відбувається, як правило, на рівні замовників з великими обсягами закупівель.

Зазначене обумовлене тим, що ще до здійснення проведення процедур закупівель проводиться серйозна підготовча робота на рівні функціональних підрозділів замовника, які формують пропозиції щодо потреби у придбанні товарів, робіт і послуг у плановому бюджетному періоді з урахуванням як потреб центрального апарату, так і підпорядкованих (у тому числі регіональних) підрозділів (за їх наявності).

Тобто фактично має місце **централізація закупівель** з метою уніфікації товарів і послуг, забезпечення більш якісного та професійного проведення процедур закупівель та досягнення більшого економічного ефекту від застосування конкурсних механізмів завдяки збільшенню обсягів закупівель та, як наслідок, можливості отримання суттєвих оптових знижок від постачальників.

2. Функції тендерного комітету та уповноваженої особи

Тендерний комітет або уповноважена особа:

- планує закупівлі, складає та затверджує річний план закупівель;
- здійснює вибір процедури закупівлі;
- проводить процедури закупівель;
- забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця;
- забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом;
- забезпечує оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до Закону.

Робота з організації процедур закупівель повинна розглядатися не як суто технічна робота, що передбачає дотримання певних процедурних вимог Закону (щодо оприлюднення, документального оформлення, строків), а в більш широкому розумінні - як комплекс робіт з планування, маркетингової та логістичної діяльності, необхідних для якісного та своєчасного матеріально-технічного забезпечення виконання функцій організаціями – замовниками, що потребує досить широких професійних знань та навичок.

Такий підхід дозволяє залучати до роботи в профільних тендерних комітетах спеціалістів належного фахового рівня за своєю спеціалізацією. Як приклад, можна привести практику створення тендерних комітетів для організації процедур закупівель виключно продукції та послуг, необхідних для матеріально-технічного забезпечення замовника, та окремо комітетів для організації закупівель робіт (наприклад науково-дослідних).

3. Члени тендерного комітету та уповноважена особа

Згідно Закону членами тендерного комітету є працівники замовника в кількості не менш як п'ять осіб. Якщо штатна чисельність працівників організації-замовника менше 5 осіб, в такому випадку, всі штатні працівники повинні бути членами тендерного комітету.

До складу комітету рекомендується включати працівників організації – замовника торгів з економічного, юридичного та фінансового підрозділів, а також осіб з підрозділів інформаційного забезпечення та матеріально - технічного.

Закон встановлює обмеження щодо участі в роботі комітету посадових осіб та представників учасників, членів їх сімей, а також народних депутатів України, депутатів Верховної Ради Автономної Республіки Крим та депутатів міської, районної у місті, районної, обласної ради.

Основний **принцип роботи тендерного комітету**: колегіальність та неупередженість. Членство в тендерному комітеті не повинно створювати протиріччя між інтересами замовника та учасника чи між інтересами учасників процедури закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність та неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі.

Існуюча редакція Закону передбачає, що Голова, секретар та інші члени тендерного комітету можуть пройти навчання з питань організації та здійснення закупівель.

Таким чином навчання у сфері закупівель є добровільним, а не обов'язковим. Наразі члени тендерних комітетів замовників проходять навчання та підвищення кваліфікації на семінарах та навчальних курсах, що проводяться різноманітними навчальними закладами, консалтинговими фірмами, навчальними центрами. Згідно статті 11 Закону уповноважена особа

здійснює свою діяльність на підставі укладеного з замовником трудового договору (контракту) або розпорядчого рішення замовника (тобто особа, призначена на цю діяльність з числа штатних працівників).

Уповноважена особа повинна мати вищу освіту. З урахуванням цього існуюча редакція Закону передбачає можливість визначення уповноваженої особи (осіб), яка маючи достатній досвід роботи у сфері закупівель зможе більш професійно організовувати та проводити процедури закупівель. Наказом Мінекономрозвитку від 15.02.2019 р. № 259 внесено зміни до національного Класифікатора професій ДК 003:2010, якими введено нову професію «Фахівець з публічних закупівель» (код КП 2419.2).

Таким чином, замовники мають правові підстави вводити до штатного розпису відповідних фахівців з питань закупівель.

4. Планування закупівлі та звітність

Хоча у діючому Законі не визначено стадій публічних закупівель, однак з практичної точки зору можна виділити 7 послідовних стадій:

1. Визначення потреб замовника та вивчення ринку щодо предмету закупівлі
2. Формування і затвердження кошторису (програми, плану використання державних коштів).
3. Підготовка і затвердження річного плану закупівель.
4. Обрання і проведення процедур закупівель на підставі затвердженого кошторису та річного плану закупівель.
5. Визначення переможця процедури закупівлі.
6. Укладання договорів про закупівлю та звітування.
7. Виконання договорів про закупівлю та контроль за їх виконанням.

Зупинимось на перших трьох стадіях більш детально.

Визначення потреб замовника, специфікацій, кваліфікаційних вимог до виконавців та вивчення ринку щодо предмету закупівлі. Товари та послуги, що закуповуються замовником з року в рік, як правило, є типовими (насамперед це стосується бюджетних установ та організацій). Тому, основне завдання замовника – вірно визначитися з конкретними предметами закупівлі, відповідно встановленого Порядку, затвердженого наказом Мінекономрозвитку від 15.04.2020 № 708 «Про затвердження Порядку визначення предмета закупівлі»). З 1 січня 2017 року предмет закупівлі товарів і послуг визначається замовником згідно з пунктами 17 і 32 частини першої статті 1 Закону та на основі Єдиного закупівельного словника, за показниками четвертої цифри основного словника із зазначенням у дужках конкретної назви товару чи послуги.

Визначення предмета закупівлі робіт здійснюється замовником згідно з пунктом 22 частини першої статті 1 Закону за об'єктами будівництва та з урахуванням ДСТУ Б.Д.1.11:2013 «Правила визначення вартості будівництва», прийнятих наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 05 липня 2013 року N 293, а також галузевих будівельних норм ГБН Г.1-218-182:2011 «Ремонт автомобільних доріг загального користування».

Крім цього, Порядок передбачає певні особливості визначення окремих предметів закупівлі. Зокрема, це стосується закупівель послуг з виконання науково-технічних робіт, а також послуг з оцінки майна під час приватизації, тощо. У цих випадках, як правило, передбачається конкретизація предмета закупівлі за номенклатурою чи окремим об'єктом / заходом.

Такий порядок дозволяє запобігти можливості подрібнення закупівель з метою уникнення процедур закупівель. Хоча в цілому у замовників є можливість для «творчості» при віднесенні певного товару чи послуги до відповідної категорії (наприклад закупівля готового одягу (товар) – це один код класифікатора, а пошив такого ж одягу (це вже послуга) – інший код).

Окремий порядок визначення предмета закупівлі передбачений для визначення предмета закупівлі під час здійснення придбання послуг з науковотехнічної діяльності та робіт у будівництві. Зокрема, під час здійснення закупівлі послуг з виконання науково-технічних робіт предмет закупівлі визначається на основі Державного класифікатора видів науковотехнічної діяльності ДК 015-97, затвердженого наказом Державного комітету України по стандартизації, метрології та сертифікації від 30 грудня 1997 року № 822, за показником четвертої цифри із зазначенням у дужках предмета закупівлі відповідно до показників третьої - п'ятої цифр основного словника національного класифікатора України ДК 021:2015 «Єдиний закупівельний словник», затвердженого наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 23 грудня 2015 року № 1749 (Остання редакція від 24 квітня 2020 року N 783), а також конкретної назви науково-технічної роботи.

Як свідчить аналіз проведених закупівель окремими замовниками, найбільше проблем виникає саме при підготовці технічних специфікацій та оцінці відповідності учасників кваліфікаційним вимогам. Причиною цього є можливість встановлення необґрунтовано завищених вимог (що, як правило, не відповідають реальним потребам замовника), відповідати яким можуть тільки товари певних виробників чи конкретні постачальники. Також бувають випадки і «занижених» вимог, коли замовник ризикує придбати заздалегідь неякісну або навіть і не нову продукцію.

Друга типова проблема – нечітко визначені специфікації. Існує багато форм специфікацій залежно від виду предмета закупівлі, які у будь-якому випадку чітко мають бути сформульовані. У найгіршому випадку недоліки не виявляються, допоки товари не використовуються.

Якщо специфікації визначені не досить чітко, це може призвести до непорозумінь щодо того, що саме вимагається. Можуть виникнути труднощі з

порівнянням різних пропозицій, і, навіть, необхідність готувати нові специфікації і запрошувати учасників для повторного подання пропозицій.

Вимоги українського законодавства щодо формування технічних вимог обмежуються вимогами до змісту тендерної документації, визначеними статтею 22 Закону, де вказано, що документація повинна містити:

- інформацію про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі, в тому числі відповідну технічну специфікацію (у разі потреби – плани, креслення, малюнки чи опис предмета закупівлі).

При цьому **технічна специфікація** повинна містити:

- детальний опис товарів, робіт, послуг, що закуповуються, в тому числі їх технічні та якісні характеристики; вимоги щодо технічних і функціональних характеристик предмета закупівлі, у разі якщо опис скласти неможливо або якщо доцільніше зазначити такі показники;
- посилання на стандартні характеристики, вимоги, умовні позначення та термінологію, пов'язану з товарами, роботами чи послугами, що закуповуються, передбачені існуючими міжнародними або національними стандартами, нормами та правилами.

Технічна специфікація не повинна містити посилання на конкретні торговельну марку чи фірму, патент, конструкцію або тип предмета закупівлі, джерело його походження або виробника. У разі якщо таке посилання є необхідним, специфікація повинна містити вираз «або еквівалент».

Технічні, якісні характеристики предмета закупівлі повинні передбачати необхідність застосування заходів із захисту довкілля.

Важливим аспектом перед-процедурної роботи замовника є вивчення стану та кон'юнктури ринку конкретного предмета закупівлі. Від вдало та своєчасно проведених маркетингових досліджень залежить якість планування закупівель, зокрема визначення очікуваної вартості предмета закупівлі, вірний вибір предмета закупівлі та строки організації та проведення процедури.

Особливо це стосується групи товарів, ціни на які постійно змінюються, носять сезонний характер.

В Україні типовою для багатьох замовників є недооцінка важливості такої роботи, що в результаті призводить до зриву планового проведення чи відміни запланованих процедур закупівель через перевищення найкращої пропозиції запланованих кошторисних призначень або подання недостатньої кількості пропозицій через відсутність конкуренції чи не бажання певних учасників приймати участь у торгах з різних об'єктивних чи суб'єктивних причин.

Затвердження кошторису.

Кошторис, програма та план використання коштів є основними плановими документами, які надають повноваження замовникам на отримання коштів і здійснення видатків, визначають обсяги та напрямки спрямування коштів.

Для замовників, що фінансуються з державного або місцевих бюджетів, застосовується Порядок складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 р. № 228 (Остання редакція від 10 липня 2019 року N 618) (<http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/228-2002-%D0%BF>).

У випадку замовників-підприємств варто керуватися Порядком складання, затвердження та контролю виконання фінансового плану суб'єкта господарювання державного сектору економіки (затверджений наказом Мінекономрозвитку від 02.03.2015 р. № 205, Остання редакція № 24476 від 23.10.2024).

Основними порушеннями при складанні кошторису витрат на закупівлі, які надалі можуть призвести до неефективного використання коштів, є:

- необґрунтоване включення до кошторису (програми, плану) товарів, робіт і послуг, у яких немає обґрунтованої потреби;
- затвердження занижених обсягів витрат, недостатніх для здійснення закупівлі у потрібних обсягах і параметрах;
- затвердження завищених, не зумовлених реальною потребою або не першочергових витрат.

Затвердження річного плану закупівель

Річний план — це комплекс взаємопов'язаних показників, які відображають процес публічних закупівель, що здійснюються конкретним замовником протягом бюджетного року, а також з виділенням окремих видів закупівель, що будуть передбачатися у бюджетних призначеннях кількох відповідних бюджетних періодів.

Річний план складається замовником як правило після затвердження кошторису витрат (це насамперед стосується розпорядників бюджетних коштів). Однак, є ситуації, коли замовникам необхідно забезпечити безперервність закупівельного процесу, оскільки це пов'язано з виконанням певних державних функцій чи наданням послуг населенню (наприклад закупівля бланків документів суворої звітності для забезпечення видачі документів — паспортів, посвідчень водія, технічних паспортів тощо; виготовлення номерних знаків для автотранспорту, забезпечення харчуванням школярів тощо).

Водночас замовникам, які є розпорядниками чи одержувачами бюджетних коштів при плануванні закупівель та складанні вимог тендерної документації, зокрема проекту договору про закупівлю, необхідно керуватися Бюджетним кодексом України, згідно якого зобов'язання взяті розпорядником бюджетних коштів без відповідних бюджетних асигнувань або з перевищенням повноважень встановлених Бюджетним кодексом та законом про Державний бюджет не вважаються бюджетними зобов'язаннями та не підлягають оплаті. В такому випадку, виходячи з планової потреби в певних

товарах чи послугах та їх очікуваної вартості, організація процедури закупівлі може розпочатися наприкінці поточного року та завершитися укладенням договору вже в наступному році, після затвердження кошторису витрат розпорядника бюджетних коштів.

В будь-якому разі проект договору має містити порядок настання договірних зобов'язань залежно від реального фінансування.

Водночас у проекті договору, який є складовою тендерної документації замовником, відповідно до статті 212 Цивільного кодексу України, може бути передбачено настання прав та обов'язків з відкладальною та скасувальною обставиною. Зокрема, згідно частини першої статті 212 ЦКУ особи, які вчиняють правочин, мають право обумовити настання або зміну прав та обов'язків обставиною, щодо якої невідомо, настане вона чи ні. У цьому разі, права і обов'язки сторін виникають не з моменту його вчинення, а відкладаються на майбутнє.

Форма річного плану закупівель (за процедурами та без проведення процедур закупівлі) затверджена наказом Мінекономрозвитку від 22.03.2020 №490 «Про затвердження форм документів у сфері публічних закупівель».

Річний план складається щодо закупівель, очікувана вартість яких дорівнює або більше сум, що зазначені в частині першій статті 2 Закону.

У разі якщо очікувана вартість закупівлі є меншою сум, зазначених у частині першій статті 2 Закону, такий предмет закупівлі відображається в додатку до річного плану, який складається за формою річного плану, що здійснюються без проведення процедур закупівель, та підписується головою тендерного комітету торгів або уповноваженою особою.

Форма річного плану закупівель містить обов'язкові поля для заповнення замовником:

Найменування замовника*.

Код згідно з ЄДРПОУ замовника*.

Конкретна назва предмета закупівлі.

Коди відповідних класифікаторів предмета закупівлі (за наявності).

Код згідно з КЕКВ (для бюджетних коштів).

Розмір бюджетного призначення за кошторисом або очікувана вартість предмета закупівлі

Процедура закупівлі.

Орієнтовний початок проведення процедури закупівлі.

Примітки.

Поля форми річного плану заповнюються замовником окремо щодо кожного предмета закупівлі.

Тобто електронна форма річного плану закупівель буде оприлюднюватися як окремий електронний документ по кожному із запланованих предметів закупівель, а не в цілому як єдиний документ по всіх запланованих замовником закупівлях.

Це ж саме стосується й додатка до річного плану закупівель. Поля, помічені у формі річного плану зірочкою (*), електронна система закупівель заповнює автоматично. У випадку коли замовник здійснював закупівлю, керуючись тимчасовим кошторисом, здійснення процедур закупівель здійснюється без урахування обсягів закупівель, проведених відповідно до вказаного кошторису, керуючись вартісними межами, визначеними в частині першій статті 2 Закону.

Основні ризики виконання плану закупівель полягають у недофінансуванні витрат замовників, а також недосконалому плануванні закупівель.

Якщо обмеження фінансування видатків є обставиною об'єктивною і в принципі не залежить від дій конкретного замовника, то проблеми з плануванням виникають в результаті неефективної роботи тендерного комітету чи відповідних служб замовника, які відповідають за визначення потреб замовника, строків організації та вибору процедур закупівлі, проведення маркетингових досліджень на конкретних ринках продукції.

Звітність

Звіт про результати є ключовим документом, який фіксує завершення процедури закупівлі (з укладенням договору чи її відміною) та є підставою для здійснення оплати договору ДКСУ, а також здійснення контролю за дотриманням процедури закупівлі відповідними контролюючими органами.

Звіт про результати проведення процедури закупівлі автоматично формується та оприлюднюється електронною системою закупівель.

У разі, якщо замовник здійснює допорогові закупівлі та не проводить електронні торги, він повинен оприлюднити звіт про укладений за цим предметом закупівлі договір в системі Prozorro.

Строк для оприлюднення зазначеного звіту становить 1 календарний день з дня укладення такого договору.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Тест на знання організаційних механізмів системи закупівель.

Практичне завдання: «Визначення потреб замовника та вивчення суб'єктів ринку щодо предмету закупівлі».

Тест на знання підготовчих етапів закупівельної діяльності.

Практичне завдання: Надати характеристику предмета закупівель щодо його технічної специфікації.

Питання для обговорення

1. Основні поняття системи публічних закупівель: “Тендерний комітет”, “Уповноважена особа (особи)”. Їх загальна характеристика.
2. Основні процедурні моменти заснування тендерного комітету.
3. Основні функції тендерного комітету (уповноваженої особи) та їх загальна характеристика.
4. Основні стадії (7 стадій, виключно з позиції практичної діяльності) процесу публічних закупівель та їх загальна характеристика.
5. Перша стадія процесу публічних закупівель — “Визначення потреб замовника, специфікацій, кваліфікаційних вимог до виконавців та вивчення ринку щодо предмету закупівлі” та її особливості.
6. “Типові” проблеми, що виникають при підготовці технічних специфікацій та оцінці відповідності учасників кваліфікаційним вимогам (на основі аналізу проведених закупівель окремими замовниками) та їх характеристика.
7. Друга стадія процесу публічних закупівель — “Формування і затвердження кошторису” та її особливості.
8. Третя стадія процесу публічних закупівель — “Підготовка і затвердження річного плану закупівель” та її особливості.

Вирішення практичного завдання

1. Хто затверджує склад тендерного комітету та Положення про його роботу?
2. Які кваліфікаційні вимоги до уповноваженої особи встановлені законодавством?
3. Які є обмеження щодо участі у комітеті?
4. Яким чином визначається предмет закупівлі?
5. Які основні функції тендерного комітету?

6. Яким нормативно-правовим актом визначений Порядок складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ?

7. Де і коли оприлюднюється річний план закупівель з проведенням процедур закупівлі?

8. Що і коли оприлюднюється у разі закупівель без проведення процедур закупівлі?

Контрольний тест на засвоєння вивченого матеріалу даної теми

1. *Тендерний комітет — це:*

а) службові (посадові) особи замовника, призначені Уповноваженим органом відповідальними за організацію та проведення процедур закупівлі згідно з Законом України “Про публічні закупівлі”;

б) службові (посадові) особи учасника, призначені Уповноваженим органом відповідальними за організацію та проведення процедур закупівлі згідно з Законом України “Про публічні закупівлі”

в) службові (посадові) особи замовника, призначені відповідальними за організацію та проведення процедур закупівлі згідно з Законом України “Про публічні закупівлі”;

г) службові (посадові) особи учасника, призначені відповідальними за організацію та проведення процедур закупівлі згідно з Законом України “Про публічні закупівлі”

2. *Уповноважена особа (особи) — це:*

а) службова, посадова та інша фізична особа замовника, визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із Законом України “Про публічні закупівлі”;

б) службова, посадова та інша фізична особа замовника, визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із Законом України “Про публічні закупівлі” на підставі власного

розпорядчого рішення або трудового договору (контракту);

в) службова, посадова та інша фізична особа замовника, визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із Законом України “Про публічні закупівлі” на підставі розпорядчого рішення Уповноваженого органу з закупівель

3. *Уповноважена особа (особи) — це:*

а) службова, посадова та інша фізична особа учасником, визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із Законом України “Про публічні закупівлі”;

б) службова, посадова та інша фізична особа учасником, визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із Законом України “Про публічні закупівлі” на підставі власного розпорядчого рішення або трудового договору (контракту);

в) службова, посадова та інша фізична особа учасника, визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із Законом України “Про публічні закупівлі” на підставі розпорядчого рішення Уповноваженого органу з закупівель

4. *Основна ідея запровадження Законом інституту “уповноваженої особи” полягає:*

а) в оптимізації коштів (зменшенні фінансових витрат) передбачених на функціонування інституту “тендерного комітету” у порівнянні з витратами, передбаченими на функціонування “уповноваженої особи (осіб)”;

б) зменшенні часу на підготовчу стадію закупівель, внаслідок зменшення числа осіб — до “однієї” “уповноваженої особи” (або “кількох” “уповноважених осіб”) (що забезпечить підвищення рівня оперативності проведення закупівель, а в кінцевому результаті призведе до економії коштів платників податків);

в) у поступовому переході до здійснення закупівель на професійній основі, фахівцями, що отримали відповідну освіту та мають досвід

організації закупівель;

5. *Згідно процедури заснування тендерного комітету:*

а) склад комітету та положення про нього, а також зміни до складу комітету затверджуються рішенням замовника;

б) склад комітету та положення про нього, а також зміни до складу комітету затверджуються рішенням Уповноваженого органу;

в) склад комітету та положення про нього, а також зміни до складу комітету погоджуються рішенням замовника, а затверджуються — рішенням Уповноваженого органу;

г) склад комітету та положення про нього, а також зміни до складу комітету затверджуються рішенням замовника, а погоджуються — рішенням Уповноваженого органу;

8. *Згідно Закону України “Про публічні закупівлі” замовник може створювати:*

а) лише один тендерний комітет;

б) не більше трьох тендерних комітетів;

в) не більше п’яти тендерних комітетів;

г) “необмежену” кількість (законодавство не обмежує кількість тендерних комітетів, які створюються замовником)

9. *Якою є найбільш поширена практика щодо права підпису договорів про закупівлю:*

а) право підпису договору про закупівлю має лише голова тендерного комітету;

б) право підпису договору про закупівлю має голова тендерного комітету та його заступник;

в) право підпису договору про закупівлю має керівник “від імені замовника”;

г) право підпису договору про закупівлю має визначена замовником посадова особа “від імені замовника”

10. *Чи має (може мати) право підпису договору про закупівлю голова*

тендерного комітету (уповноважена особа):

- а) має право (згідно Закону України “Про публічні закупівлі”);
- б) не має і не може мати права (згідно Закону України “Про публічні закупівлі”);
- в) не має, але може мати право підпису у разі затвердження спеціального окремого рішення керівника організації-замовника;
- г) не має, але може мати право підпису у разі затвердження спеціального окремого рішення представника Уповноваженого органу.

Теми рефератів

1. Поняття “тендерного комітету” та “уповноваженої особи”.
Загальна характеристика
2. Основні функцій та повноваження уповноваженої особи
3. Планування закупівлі та звітність як складові організації закупівельної діяльності

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Підготувати презентацію на одну з обраних тем:

- 1.Порядок складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ.
- 2.Оприлюднення річного плану закупівель з проведенням процедур закупівлі

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ДО ЛЕКЦІЙ, ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ І САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

1. Закон України Про публічні закупівлі
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19#Text>
2. Про веб-портал Уповноваженого органу з питань закупівель: Наказ міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 07.04.2020 № 648
<https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0648915-20#Text>
3. Порядок функціонування електронної системи закупівель та проведення авторизації електронних майданчиків: Постанова Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 р. N 704
https://ips.ligazakon.net/document/view/kp190704?an=12&ed=2019_07_10
4. Про затвердження Порядку визначення предмета закупівлі: Наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України № 708 від 15.04.2020 р. URL:
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0500-20#Text>
5. Про встановлення розміру плати за подання скарги та затвердження Порядку здійснення плати за подання скарги до органу оскарження через електронну систему закупівель та її повернення суб'єкту оскарження: Постанова Кабінету міністрів України від 22.04.2020р. № 292. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/292-2020-%D0%BF#Text>
6. Про затвердження примірної методики визначення очікуваної вартості предмета закупівлі: Наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 07.04.2020р. № 649. URL :
<https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0649915-20#Text>
7. Методичний посібник з публічних закупівель: ГО “Трансперенсі Інтернешнл Україна” у співпраці з ДП “Прозорро”
<https://decentralization.ua/uploads/library/file/575/1.pdf>
8. Карлін М.І. Основи публічних закупівель: конспект лекцій. Луцьк: Волинський національний університет імені Лесі Українки. Електронне видання. 2023. 93 с.
https://evnuir.vnu.edu.ua/bitstream/123456789/22310/4/karlin_OPZ.pdf
9. Хомутенко В. П., Хомутенко А. В. Публічні закупівлі в Україні: правові та економічні засади здійснення
<http://baltijapublishing.lv/omp/index.php/bp/catalog/download/363/9892/20596-1?inline=1>

10. Відкриті торги TNDR. Платформа 11.01.2024
<https://tndr.com.ua/books/vidkriti-torgi/>
11. Somkina T., Darchuk V., Snitko A., Sinchevsky S. Marketing and communication platform as an element of the retail network development management model in the context of product diversification // International Scientific Journal "Internauka". Series: "Economic Sciences". – 2025. – № 1.
<https://www.inter-nauka.com/issues/economic2025/1/>
<https://doi.org/10.25313/2520-2294-2025-1-10608>
12. Головніна О. Г., Денисенко М. П., Сьомкіна Т. В. Інновації, маркетинг цінностей та омніканальний маркетинг в закупівельній діяльності компанії // «Агросвіт» №2, 2025, с.14-20
<https://www.nayka.com.ua/index.php/agrosvit/issue/view/194>
13. Tetiana Somkina, Olena Tarasevych. Methodological approaches to the analysis of the implementation of the “center-region” relations taking into account economic and environmental security// Green, Blue & Digital Economy Journal, Volume 2. Number 2. Riga, Latvia : “Baltija Publishing”, 2021, 53-64 pages. <https://ideas.repec.org/a/bal/gbadej/2661-51692021228.html>
14. Згурська О. М., Сьомкіна Т. В. Економічний механізм управління ризиками розробки та виконання міжнародних офсетних угод. Green, Blue & Digital Economy Journal, Volume 1. Number 31. Riga, Latvia Publishing House “Baltija Publishing”, 2021.с. 220-227
<http://baltijapublishing.lv/omp/index.php/bp/catalog/download/204/5659/11853-1?inline=1>
15. Згурська О.М., Гужавіна І. В., Сьомкіна Т. В. Фундаментальні тренди розвитку світової біржової торгівлі. Інвестиції: практика та досвід. 2020. № 24. С. 5 - 9. URL: http://www.investplan.com.ua/pdf/24_2020/3.pdf
16. Т. В. Сьомкіна, В. Г. Дарчук, С. А. Сінчевський, С. С. Дарчук Диверсифікаційно-поведінкова модель маркетингового управління функціонуванням і розвитком роздрібних торговельних мереж. Ефективна економіка. 2025. № 1.
<https://www.nayka.com.ua/index.php/ee/issue/view/198> DOI:
<https://doi.org/10.32702/2307-2105.2025.1>